

ПРИКАЗ

«31» декабря 2020 г.

№ 148/ОД

Тюмень

*о внесении изменений в Приказ ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»
от 31.12.2019 N 146/ОД "Об учетной политике"*

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010г. №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», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Приказ ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» от 31.12.2019 N 146/ОД "Об учетной политике" изменения согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2021 года.
3. Разместить на официальном сайте учреждения в соответствии с п. 9 Федерального стандарта N 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», довести до сведения сотрудников с целью ознакомления с документом.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Беляева

**Изменения в Приказ ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»
от 31.12.2019 N 146 /ОД "Об учетной политике"**

Внести в Приложение N 1 к Приказу от 31.12.2019 N 146 /ОД следующие изменения.

1. в раздел I «Организационная часть»:

1.1. Дополнить пункт 1 абзацами следующего содержания:

«- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты".»

1.2. Дополнить пунктами следующего содержания:

«26. При применении стандарта СГС "Информация о связанных сторонах" определить полный перечень связанных сторон и раскрыть в бухгалтерской отчетности только ту информацию по операциям с ними, которая соответствует критериям, установленным в Стандарте.

Основание: СГС "Информация о связанных сторонах"

27. Признание в бухгалтерском учете финансовых активов осуществляется исходя из положений стандарта СГС «Финансовые инструменты», иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом их классификации при признании в одну из групп финансовых активов, указанных в пункте 6 Стандарта.

При первом применении Стандарта перевод финансового актива или финансового обязательства в иную группу финансовых активов или финансовых обязательств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией согласно положениям Стандарта производится ретроспективно.

Субъекты учета при первом применении Стандарта признают финансовые активы и финансовые обязательства, ранее не признававшиеся, по справедливой стоимости в случае, если они соответствуют критериям признания.

Основание: СГС «Финансовые инструменты»»

2. в раздел II «Методическая часть»:

2.1. Раздел 2 «Учет нематериальных активов» дополнить пунктами следующего содержания:

«2.5. При первом применении Стандарта, признать объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости в случае, если они соответствуют критериям признания актива, и применяет эту справедливую стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

Финансовый результат от признания объектов нематериальных активов, ранее не признававшихся в учете и отчетности, при первом применении Стандарта, признать в качестве корректировки начального сальдо финансового результата прошлых отчетных периодов в том периоде, в котором произошло первоначальное признание объектов нематериальных активов.

Основание: п. п. 49, 50 СГС «Нематериальный актив».

2.6. Для определения признаков обесценения объектов нематериальных активов субъектом учета применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"

2.7. При прекращении признания в качестве актива объекта нематериальных активов субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета нематериальных активов.»

3. Приложение № 1 Учетной политики для целей бухгалтерского учета «Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"» изложить в новой редакции согласно Приложения № 1 к настоящему приказу.

ПРИКАЗ

«31» декабря 2019 г.

№ 1461ОД

Тюмень

Об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010г. №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», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно - образовательный центр» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1.
2. Утвердить учетную политику государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно - образовательный центр» для целей налогового учета согласно Приложению 2.
3. Установить, что Учетная политика, указанная в п. п. 1, 2 настоящего приказа применяется с 01 января 2020 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Приказы от 21.02.2011г. № 05/ОД, от 29.12.2012г. № 58/ОД, от 25.03.2013г. № 16/ОД, от 31.12.2014г. №99/ОД считать утратившими силу.
5. Разместить на официальном сайте учреждения в соответствии с п. 9 Федерального стандарта N 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», довести до сведения сотрудников с целью ознакомления с документом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Беляева

03-09

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИНФОРМАЦИОННО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
(ГАУ ДО ТО «РИО-ЦЕНТР»)**

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»
(ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»).**

I. Организационная часть.

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов, регламентирующих порядок организации учета:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
 - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон о некоммерческих организациях);
 - Приказ Минфина России от 01 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» (с учетом изменений и дополнений);
 - Приказ Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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»;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Порядок N 85н);
- Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утверждено Центральным Банком Российской Федерации 24.12.2004 N 266-П;
- Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

2. Установить, что согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона N 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

3. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет директор учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 4 к Учетной политике.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н.

5. Установить, что бухгалтерский учет в учреждении ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

Установить, что структура отдела бухгалтерского учета и отчетности в учреждении утверждена соответствующим Положением об отделе.

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета:

применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 – 17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета, осуществить в соответствии с Приказом (Распоряжением) Департамента информатизации Тюменской области, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. При отсутствии такого Приказа (Распоряжения) использовать 24-26 разряды номера счета коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в зависимости от экономического содержания фактов хозяйственной жизни.

Основание: п.3, п. 332 Инструкции 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 3 Инструкции N 183.

7. Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный.

Для обеспечения ввода (вывода) данных по формированию операций в бухгалтерском учете использовать программное обеспечение:

✓ Для обеспечения кадрового учета, учета заработной платы штатных сотрудников и физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско – правового характера - 1С: Предприятие, конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

✓ Для обеспечения ввода (вывода) данных по формированию операций в бухгалтерском учете - 1С: Предприятие, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения.

Основание: п.6, п. 19 Инструкции 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ

10. Установить, что в учреждении при использовании электронного документооборота применять электронные цифровые подписи лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных.

11. Правила и график документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приказом от 19.11.2013г. № 60/1/ОД.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

13. Установить, что основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

13.1. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ

13.2. При поступлении первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках перевод на русский язык, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы".

13.3. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно и применяемым в учреждении согласно Приложения № 5.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н.

14. Регистры бухгалтерского учета должны содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- 5) величину денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: ч. 4 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ.

15. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, периодичность составления определяется в Приложении № 5 к Учетной политике.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н.

16. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся учреждениями не менее пяти лет после окончания года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Основание: ч. 1 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н.

17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по

его применению».

18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

19. Командирование сотрудников учреждения осуществлять в соответствии с Положением «О служебных командировках работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно-образовательный центр», утвержденным Приказом от 18.11.2013г. №59/4/ОД. Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановление Губернатора Тюменской области от 29 октября 1999 г. N 240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области».

20. Организация работы по принятию к учету и выбытию основных средств и материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Приказа от 09.01.2019г. №01-2/ОД, действующей в соответствии с положением, утвержденным Приказом от 09.01.2019г. №01-3/ОД. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, числящихся на балансе и забалансом учреждения, проводимых в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

22. Установить, что внутренний контроль в учреждении осуществляется в рамках Положения о внутреннем контроле, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике. Для реализации мероприятий контроля в учреждении создана комиссия по снятию фактических показаний спидометра транспортных средств. Комиссия создана на основании приказа от 31.01.2013г. №4/ОД и является постоянно действующей комиссией.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

23. Комиссия по уничтожению печатей и штампов собирается при необходимости списания. Состав комиссии устанавливается Приказом (распоряжением) директора учреждения.

24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет нематериальных активов
3. Учет материальных запасов
4. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ (себестоимость)
5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами
6. Учет расходов будущих периодов
7. Учет финансового результата
8. Учет санкционирования расходов
9. Учет обесценения активов
10. Учет на забалансовых счетах

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия их к учету и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по оприходованию и списанию нефинансовых активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, следующим образом:

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

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств: исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств и (или) на основании решения комиссии по оприходованию и списанию нефинансовых активов самостоятельно.

Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н

1.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе выявленные в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного конкурса (аукциона) на право заключить контракт, оцениваются по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

1.3. Основные средства стоимостью до 10 0000 рублей включительно принимать к учету и одновременно списывать с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, амортизация не начисляется.

Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, возможно, чтобы объединялись в один инвентарный объект.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п.п. 10, 39 СГС "Основные средства".

1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- ✓ 1 знак – источник финансирования
- ✓ 3 знака – код синтетического учета
- ✓ 2 знака – код аналитического учета
- ✓ 6 знаков – порядковый номер

Основание: п. 46 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Основные средства".

1.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства – наклеиванием инвентарного номера либо штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

Основание: п. 46 Инструкции N 157н.

1.6. Основные средства, на которые не наносятся инвентарные номера:

- ✓ Автомобили;
- ✓ Основные средства стоимостью менее 10 000 рублей за единицу;
- ✓ Основные средства, полученные по договорам аренды;
- ✓ Основные средства, полученные в безвозмездное пользование (хранение);
- ✓ При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации.

1.7. На каждый инвентарный объект учреждением открывается Инвентарная карточка (ф. 0504031) и заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, приходного ордера на приемку нефинансовых активов, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией в инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, дата ввода в эксплуатацию, стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта; сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте.

На оборотной стороне инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета.

Для учета группы однородных объектов основных средств предназначена инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Для регистрации открываемых инвентарных карточек (ф. 0504031, 0504032) применяется опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

1.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

1.9. Составные части компьютера: монитор, системный блок и др. могут учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

1.10. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом. Начисление амортизации оформляется бухгалтерской проводкой: Дебет 0 109.60 (109.80) Кредит 0 104 00

Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Затраты по ремонту основных средств включаются в себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства", Основание: п. 41 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика".

1.12. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичным документом:

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

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

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

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н, приказом №52н.

1.13. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются для выявления признаков обесценения основных средств и материальных запасов следующие статусы и целевую функцию объектов:

Статус:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- не эксплуатируется;
- нуждается в ремонте.

Целевая функция:

- ввести в эксплуатацию;
- не ремонтировать;
- отремонтировать;
- продать
- продолжать эксплуатировать.

1.14. Признание объекта учета операционной аренды производится на дату подписания договора аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом.

Право пользования активом амортизируется в течение срока пользования, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание: п. п. 11, 20, 21 СГС "Аренда"

2. Учет нематериальных активов

2.1. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя срока, в течение которого учреждением предполагается использование актива:

- срока действия прав на пользование активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, получать экономические выгоды.

2.2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Применять линейный метод, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия актива к бухгалтерскому учету.

2.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

2.4. Аналитический учет объектов НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета НМА по инвентарным номерам и ответственным лицам (п. 68 Инструкции № 157н)

3. Учет материальных запасов

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

Поступление материальных запасов оформляется первичным документом «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207). В первичном документе «Ответственный исполнитель» - указывается должностное лицо, ответственное по договору.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н.

3.2. Списание (выбытие, отпуск) материальных запасов признается по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Основание: пункты 108, 110, 114 Инструкции 157н, п. 46 СГС "Концептуальные основы".

3.3. Списание материальных запасов производить:

- картриджи, канцелярские товары, расходные материальные запасы — в момент передачи в эксплуатацию;
- вода питьевая - в момент передачи в использование;
- клавиатуры, мыши компьютерные, колонки (акустические системы), веб-камеры, наушники и аналогичные материальные запасы — по мере физического и морального износа.
- обучающие и учебные пособия, сертификаты, удостоверения, используемые для организации процесса обучения - ежеквартально на основании документов, подтверждающих факт использования (служебные записки, отчеты, заявки и пр.);

При списании указанных материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

- полиграфическая продукция (баннеры, листовки, плакаты, календари, бейджи, пакеты и пр.) ежеквартально на основании документов, подтверждающих факт использования (служебные записки, отчеты, заявки и пр.).

При списании указанных материальных запасов оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание сертификатов, обучающих пособий, удостоверений, полиграфической продукции, пришедших в негодность в результате физического износа, отсутствия актуальности данных либо других причин, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), осуществлять бухгалтерской записью

Д-т сч 0 401.20 К-т сч 0 105.36

Списание иных материальных запасов, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), осуществлять бухгалтерской записью

Д-т сч 0 401.20 К-т сч 0 105

При списании указанных материальных запасов оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.4. Приобретаемые горюче-смазочные материалы – ежемесячно списывать на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по фактическому расходованию на основании путевых листов и документа Расход ГСМ за период по форме Приложения № 2, при списании оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется бухгалтерской записью.

Д-т сч 109 Кт сч 105 с одновременным отражением за балансом на сч 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

3.6. В рамках реализации проектов Центра робототехники и автоматизированных систем управления, поступление материальных запасов (расходных материалов, комплектующих и пр.) оформляется первичным документом «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207). Списание указанных материалов производить в момент передачи для использования в соответствии с Учебными программами и Планами мероприятий Центра робототехники и автоматизированных систем управления. Учет использования материалов в учебной и проектной деятельности осуществлять у материально-ответственного лица. Списание указанных материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

3.7. Сувенирная продукция, кубки, призы, ценные подарки, иные награды, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение, в момент передачи сотруднику стоимость продукции списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы".

4. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ (себестоимость).

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и общехозяйственных расходов (затрат).

4.2. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

4.3. Относить к **прямым затратам** - затраты, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе конкретных видов услуг, работ.

В составе прямых затрат отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на оплату товаров, работ, услуг, в том числе:

затраты на выполнение работ по договорам ГПХ

затраты на оплату услуг по изготовлению обучающих пособий

затраты на услуги по продвижению и популяризации проектов

затраты на содержание контакт-центра

услуги связи

услуги по организации мероприятий

прочие услуги

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств, нематериальных активов, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, нематериальных активов, непосредственно используемых для выполнения работ;

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

4.4. Установить, что **общехозяйственные затраты** – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Аналитический учет по счету 0 109 80 "Общехозяйственные расходы" ведется в разрезе статей затрат.

В составе общехозяйственных затрат, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников
сопровождение бухгалтерских программ, программного обеспечения

расходы на питьевую воду

расходы по содержанию имущества

командировочные расходы

обучение сотрудников учреждения

прочие услуги

расходы по содержанию имущества

услуги по аттестации рабочих мест

услуги по обязательному медосмотру сотрудников

приобретение материальных запасов

приобретение компьютерной и оргтехники, мебели, прочего оборудования

амортизация

плата за негативное воздействие на окружающую среду

прочие расходы

4.5 Установить способ калькулирования себестоимости единицы услуги (объема выполняемых работ) по способу включения затрат в себестоимость (прямые, косвенные расходы, в том числе общехозяйственные).

Выполняемые работы, оказываемые услуги калькулируются по способу включения затрат в себестоимость как прямые и косвенные.

К прямым расходам могут относиться расходы согласно пункта 4.3 Учетной политики.

К косвенным расходам относятся:

✓ Аренда помещения, занимаемого административно-управленческим аппаратом;

✓ Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата;

✓ Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата;

✓ Услуги связи административно-управленческого аппарата.

Перечень косвенных расходов является закрытым.

4.6. Косвенные расходы подлежат ежемесячному распределению между источниками финансирования в последний день месяца. Установить базу распределения косвенных расходов между объектами калькулирования пропорционально объему выручки (дохода) от оказания услуг (выполнения работ).

Ежемесячно при распределении косвенных расходов составляется бухгалтерская справка по форме Приложения №2.6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

4.7. Установить, что по статьям «Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата» и «Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата» подлежат распределению между источниками финансирования следующие виды начислений:

1. Должностной оклад
2. Районный коэффициент, начисленный на выплаты по п. 1

4.8. Установить, что общехозяйственные расходы, в части не распределяемых на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ), а также расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ), относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

В составе общехозяйственных затрат, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), отражаются:

- оплата за участие в процедуре закупки
- госпошлина

- пени по хозяйственным договорам

- судебные издержки

- проценты за несвоевременность выплат сотрудникам при трудовых отношениях

- компенсация морального вреда, причиненного сотрудникам при расторжении

- трудовых отношений

- прочие расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ)

4.9.. Установить, что фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца.

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н.

5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.1. Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные платные услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

5.2. Выручку от оказания платных услуг (выполненных работ) отражать в бухгалтерском учете на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывать в договоре.

В случае если услуги оказываются на постоянной основе, то выручка отражается в бухгалтерском учете ежемесячно в последний день месяца на основании акта оказанных услуг (выполненных работ).

5.3. Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного задания отражается на основании заключенного соглашения и оформляется первичным документом - бухгалтерской справкой (ф.0504833).

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

5.5. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

5.6. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.7. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Основание: п. 218 Инструкции N 157н.

5.9.. Учет расходов на оплату труда ведется отдельно по источникам финансирования. Первичным документом для учета заработной платы считать «Расчетную ведомость» (ф. 0504402).

6. Учет расходов будущих периодов.

6.1. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401.50 «Расходы будущих периодов» как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

6.2. В частности, на счете 0 401.50 аккумулируются расходы, на которые учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- добровольное медицинское страхование;
- выплаты отпускных, начисленные в текущем финансовом году и приходящиеся на период следующего финансового года;
- страховые взносы на выплаты отпускных, начисленные в текущем финансовом году и приходящиеся на период следующего финансового года;
- права доступа к электронным системам;
- приобретенные неисключительные права пользования активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Основание: п. 302 Инструкции N 157н.

7. Учет финансового результата

7.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Основание: п. п. 3, 295 Инструкции N 157н

7.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- от оказания платных услуг (выполненных работ) - на дату оказания услуг (подписания акта выполненных работ (оказанных услуг));
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

7.3. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

8. Учет санкционирования расходов

Учет санкционирования расходов отражен в Приложении №12

9. Учет обесценения активов

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

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6, 18 СГС "Обесценение активов".

9.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) приказом оформляется решение с указанием метода, которым будет определена стоимость и срок полезного использования актива.

(Основание: п. п. 10, 13, 22 СГС "Обесценение активов")

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

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

(Основание: п. п. 9, 15 СГС "Учетная политика")

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, прав пользования, полученных учреждением в возмездное и безвозмездное пользование, не являющегося объектом аренды.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом учете на основании акта приема-передачи либо иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). При отсутствии стоимости, имущество принимается к учету в оценке 1 объект – 1 рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику) либо прекращении права пользования отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе) – при наличии.

10.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение, например, топливные карты по договорам на приобретение ГСМ, сим-карты по договорам на оказание услуг связи и т.п.;

Основание: п. 335 Инструкции N 157н

Материальные ценности, принятые по договору хранения, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке: один рубль за каждый объект.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Учет по забалансовому счету 02 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в местах их хранения материально ответственными лицами в Оборотно-сальдовой ведомости по организациям-владельцам (заказчикам), по видам, наименованиям, сортам и количеству материальных ценностей и местам их нахождения.

Основание: п. 336 Инструкции N 157н.

10.3. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет призов (знамен, кубков и т.п.), для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Производить списание наград, призов, кубков, сувенирной и аналогичной продукции в момент выдачи в использование ежеквартально на основании документов, подтверждающих факт использования (служебные записки, отчеты, заявки и пр.).

При списании оформлять Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет по счету 07 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Основание: п. 345 Инструкции N 157н

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

10.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Основание: п. 349 Инструкции N 157н

10.5. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации ведется учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по стоимости приобретения.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в безвозмездное пользование при эксплуатации мобильного класса отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Оборотно-сальдовой ведомости по количеству и местам хранения.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н

10.6. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Движение объектов имущества на забалансовом учете производится на основании Актов приема-передачи.

Аналитический учет по счету 26 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости по количеству и местам хранения.

Основание: п. 383 Инструкции N 157н

10.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (средства индивидуальной защиты, переданные в пользование водителей; печати, штампы учреждения и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Оборотно-сальдовой ведомости учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: п. 385 Инструкции N 157н

10.8. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

**Список приложений к
учетной политике для целей бухгалтерского учета.**

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"».
2. Приложение № 2 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов».
3. Приложение № 3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов».
4. Приложение № 4 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера».
5. Приложение № 5 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
6. Приложение № 6 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами».
7. Приложение № 7 «Формирование и использование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков».
8. Приложение № 8 «Расчет начисления и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по состоянию на отчетную дату».
9. Приложение № 9 «СПРАВКА о количестве дней неиспользованного отпуска».
10. Приложение № 10 «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения».
11. Приложение № 11 «Положение о внутреннем контроле»
12. Приложение №12 «Санкционирование расходов»

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

Код счета	Наименование счета	Забалансовый счет (да/нет)	Состояние в структуре баланса (А-активный, П-пассивный)	Наличие количественного учета	№ журнала	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.20	Амортизация – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет				
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура		
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО

111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А	Нет	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты		

302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей	Виды целевых	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды удержаний	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8	Резервы и оценочные		
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Номенклатура
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Номенклатура
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Номенклатура
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Дополнительная бюджетная
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Дополнительная бюджетная

502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Дополнительная бюджетная
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет				
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8	Дополнительная бюджетная	Номенклатура а	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8	Дополнительная бюджетная	Номенклатура а	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8	Дополнительная бюджетная		
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8	Дополнительная бюджетная		
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура а	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура а	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Номенклатура а	
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	Дополнительная бюджетная		
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.41	Иные неисключительные права в пользовании	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да		Контрагенты		
02.1	ОС на хранении	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ на хранении	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура а	ЦМО
02.3	ОС, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура а	ЦМО
09.1	Запасные части зимние к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура а	ЦМО
09.2	Запасные части летние к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура а	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
10.1	Материальные запасы на забалансовом учете	Да	А	Нет		Контрагенты	Номенклатура а	ЦМО
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет				
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов	Номенклатура а	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Разделы лицевых счетов	Номенклатура а	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		

26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты	Номенклатура
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты	Номенклатура
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты	Номенклатура
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства

**Первичные (сводные) учетные документы,
применяемые для оформления хозяйственных операций,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов.**

№ п / п	Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом
1	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по расходам на оплату труда и вознаграждениям лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера
2	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Учет сумм начисленного НДФЛ по расходам на оплату труда и вознаграждениям лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера
3	Расчетный листок	Учет сумм начисленной оплаты труда, удержаний и выплат сотрудникам учреждения
4	Заявление о выдаче в под отчет аванса	Выдача под отчет денежных средств сотрудникам учреждения
5	Расход ГСМ	Учет расходов по списанию ГСМ в соответствии с путевыми листами
6	СПРАВКА – РАСЧЕТ распределения косвенных расходов на платную деятельность	Распределение расходов между видами деятельности

Образцы документов прилагаются.

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год

Стр. * 1

Код тарифа

01

%

ОПС

СЧ

16

с превыш.

НЧ

6

ОМС

с превыш.

10

ФСС

5,1

2,9

Плательщик

ИНН

Имя

ИНН/КПП

Отчество

Дата рождения

Страховой номер

ЕСТЬ

Гражданство (страна)

Дата окончания действия справки

Наличие инвалидности

НЕТ

Дата выдачи справки

		Суммы (в рублях и копейках)											
Статус застрахованного (код **)		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц начала го											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии и с 212-ФЗ;	ст. 8 ч. 7	за месяц начала го											
	ст. 9 ч. 1, 2	за месяц начала го											
	ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц начала го											
	ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц начала го											
Сумма вып- лат, превы- шающая установлен- ную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	за месяц начала го											
	на ОМС	за месяц начала го											
	в ФСС	за месяц начала го											
	База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц начала го											
База для начисления страховых взносов на ОМС	База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц начала го											
	Начислено страховых взносов на ОПС	за месяц начала го											
	Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц начала го											
	Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц начала го											
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц начала го											
Главный бухгалтер													

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, работа по долгосрочным договорам, 4 - временное пребывание, работа по краткосрочным трудовым договорам, 5 - высококв. специалист постоянного проживания, 6 - высококв. специалист временное

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента: _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП 714010000000/720301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности,		

data

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

Учреждение ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

Месяц 20

Подразделение

Подразделение Отдел

Расчетный листок за

20

Учреждение: ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

Ф.И.О.

К выплате:

Отдел

Должность

Общий облагаемый
доход:

Применно вычетов по
НДФЛ:

на "себя"

на детей

имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Районный									
Месячная премия									
Квартальная премия									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечислено в банк		
							Перечислено в банк		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (RUB): _____

руководитель организации

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Руководителю организации

от _____

Должность: _____

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB)

на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB)

нет

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Расход бензина за _____ 20__ г.

Марка ТС:

Гос.рег.знак:

Утвержденная
норма на 100 км. Зима (с по Лето (с по
пробега:))

Норма расхода по
городу на 100 км.: л.

Норма расхода по району на 100 км.: л.

л. (за 1 час простоя автомобиля с работающим двигателем, в том числе работа системы "климат-контроль")

Дата	Показание спидометра		Километр аж за день	Наличие бензина на начало дня	Заправлено	РАСХОД		(район /город)	Остаток бензина на конец дня
	на начало дня	на конец дня				Норма	Факт		
ИТОГО ЗА МЕСЯЦ :		0	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00

(должность)

(расшифровка)

СПРАВКА - РАСЧЕТ
распределения косвенных расходов на платную деятельность за
_____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Наименование показателей	Общая сумма	в том числе по видам деятельности:	
			виды деятельности, предусмотренные государственным заданием	виды деятельности, приносящей доход
I	Доходы			
II	% распределения косвенных расходов*			
III	Удельный вес расходов			
1	Аренда помещения, занимаемого административно-управленческим аппаратом			
2	Услуги связи административно-управленческого аппарата в т.ч.			
3.1.	(по контрагентам)			
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
3	Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата в т.ч.			
4	Страховые взносы			
Всего косвенных расходов		0,00	0,00	0,00

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Расчет расходов по оплате труда составила:

Ведущий бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

* % распределения косвенных
расходов =

Выручка от оказания услуг (выполнения работ) по договорам о платной деятельности за отчетный месяц / (Выручка от оказания услуг (выполнения работ) по договорам о платной деятельности за отчетный месяц + Доходы от оказания услуг (выполнения работ) по государственному заданию за месяц**)

*** Для расчета суммы Дохода от оказания услуг (выполнения работ) по государственному заданию за месяц принимается общий размер субсидии в соответствии с соглашением о перечислении

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств имеют:
право первой подписи:
 - директор учреждения, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия директора);
 - заместитель директора учреждения;право второй подписи:
 - главный бухгалтер, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия главного бухгалтера).
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов, в части оказания услуг (выполнения работ) имеют:
 - директор учреждения, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия директора);
 - заместитель директора учреждения.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - директор учреждения, либо лицо, его замещающее (в период отсутствия директора);
 - заместитель директора учреждения.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители с программным обеспечением, необходимые для работы;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

АКТ
присма-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной

от _____ N _____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
в составе:

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющихся место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя
комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0317009	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	При инвентаризации
2	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении (создании) объекта нефинансового актива, в момент списания объекта нефинансового актива, по требованию
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При поступлении (создании) объекта нефинансового актива, в момент списания объекта нефинансового актива, по требованию
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	В момент регистрации открываемых инвентарных карточек объектов нефинансового актива
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежемесячно для учета ГСМ
6	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
7	0504072	Главная книга	Ежемесячно
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
9	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
10	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
11	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются: Указание Банка России N 3210-У; Инструкция N 157н; Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на хозяйственные нужды зачисляются сотрудникам учреждения на зарплатные лицевые счета. Возмещение расходов производится также на зарплатные лицевые счета по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.2. Получать подотчетные суммы имеют право все сотрудники учреждения по распоряжению директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Форма заявления приведена в Приложении № 2.4 Учетной политики.

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

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

2.6. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы 3 (три) рабочих дня со дня возвращения из командировки,
- по суммам, выданным на хозяйственные нужды – 1 (один) месяц,
- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ – 1 (один) месяц,
- по суммам, выданным на иные цели – 1 (один) месяц.

3.3. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

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

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

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатные лицевые счета подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 10 календарных дней, следующих за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

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

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков

1. В бухгалтерском учете на счете 4 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" формировать Резерв на оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков формируется только по виду финансового обеспечения «4» – субсидии на выполнение государственного задания. Основание: приказом Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н.»

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день календарного года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на отчетную дату, предоставленных кадровой службой учреждения согласно Приложение № 9 к Учетной политике.

2. Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет резерва на оплату отпусков производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по состоянию на отчетную дату (конец календарного года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (отчетную дату).

3. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально, без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С; где С – ставка страховых взносов.

Начисление и использование резерва на оплату отпусков и отчислений в бухгалтерском учете отражаются на основании документа «Расчет начисления и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, по состоянию на отчетную дату» согласно Приложения № 8 к Учетной политике:

Дт 109.00 211 Кт 401.60 211;

Дт 109.00 213 Кт 401.60 213.

Дт 401.60 211 Кт 302 211;

Дт 401.60 213 Кт 303 02 (06, 07, 11).

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Приложение № 9
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

СПРАВКА

по всем сотрудникам на отчетную дату «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Сотрудник (Ф.И.О.)	Количество дней неиспользованного отпуска на отчетную дату	
		ежегодного	дополнительного

Работник кадровой службы: _____ / _____
должность подпись Ф.И.О.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается каждый новый раз инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

описи.

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

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

3.5. При необходимости по результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.11.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели, задачи, принципы и методы осуществления внутреннего контроля за финансово – хозяйственной деятельностью ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Учреждение).

2. Цели, задачи и принципы внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования субсидии на выполнение государственного задания и поступлений от оказания государственным учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, повышение качества составления и достоверности отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Внутренний контроль обеспечивает:

- исполнение приказов по Учреждению;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразность финансово – хозяйственных операций;
- обеспечение сохранности имущества и наличие обязательств.

2.3. Внутренний контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Основной целью внутреннего контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово – хозяйственной деятельности.

2.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- целевое использование средств субсидий;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций действующим в Учреждении регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.6. Внутренний контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре финансового управления;
- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между директором Учреждения, главным бухгалтером, юрисконсультom, главным аналитиком, менеджером по контролю качества ЦТО, начальниками отделов, ведущим экономистом и ведущим бухгалтером.

3. Субъекты и объекты внутреннего контроля

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

- Директор Учреждения и (или) его заместитель;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- главный аналитик;
- менеджер по контролю качества ЦТО;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- сотрудники Учреждения, являющиеся исполнителями по договорам.

Разграничение полномочий и ответственности субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями об отделах, а также организационно - распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

3.2. Объектами внутреннего контроля являются документы, подлежащие проверке:

- план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты к нему;

- договоры;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения;
- обязательства Учреждения;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.);

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

4.1.1 предварительный внутренний контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров и других документов;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств и др.

Результаты проведения предварительного внутреннего контроля выражаются в непринятии к исполнению и несогласованию документов.

4.1.2 текущий внутренний контроль.

Текущий контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления мониторинга расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом внутреннего контроля является разрешение к оплате документов;
- проверка наличия средств на счете Учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Результаты текущего внутреннего контроля оформляются в виде бухгалтерских справок в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, в случае выявления нарушений.

4.1.3 последующий внутренний контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Проверки соблюдения требований законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций со средствами субсидии, в том числе полноты и своевременности их поступления и расходования.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово – хозяйственной деятельности.

Результаты проведения последующего контроля, в случае выявления нарушений (ошибок, недостатков, искажений), оформляются в виде докладной записки и (или) справками, к которым могут прилагаться перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий, рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений).

4.2. Контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля разрабатываются и систематически осуществляются сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальниками отделов, директором Учреждения и (или) его заместителем (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и др.);

- плановые проверки проводятся с определенной периодичностью,

- внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточна вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора Учреждения, в котором указываются:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.3. Субъекты внутреннего контроля, ответственные за проведение проверки осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшей работе.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют директору Учреждения письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

По истечении установленного срока начальники отделов информируют директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнение с указанием причин.

5. Мероприятия внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля с указанием срока и ответственного приведены в приложении 1.

6. Ответственность

6.1. Субъекты контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Мероприятия внутреннего контроля ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

№ п/п	Объект проверки	Предварительный, текущий контроль		Последующий внутренний контроль	
		срок проведения проверки	ответственный	срок проведения проверки	ответственный
1	Наличие актуальных регламентов по организации и оказанию услуг (выполнению работ)	Один раз в полгода	Начальники отделов	Ежегодно	Директор
2	Актуальность программ ОИЗ, ОМСУ (Директум, Вэб-директум, АСМЭВ) "Медики" (РМВ, Регистратура) "Расширяя горизонты" "ПК "Катарис" и другие	Один раз в полгода	Начальники отделов	Ежегодно	Директор
3	Актуализация организации ведения бухгалтерского и налогового учета хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с законодательством	Ежегодно	Главный бухгалтер		
4	Внесение изменений в учетную политику учреждения с учетом изменений за законодательства и деятельности учреждения	Ежегодно	Главный бухгалтер		
5	Отражение операций хозяйственной деятельности учреждения на счетах бухгалтерского учета	Ежедневно	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности		
6	Полнота и точность данных, оформление первичных документов, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета	По мере представления	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист	Ежемесячно	Главный бухгалтер
7	Платежная и финансовая дисциплины (формирование платежных поручений, актуальность платежных реквизитов контрагентов, контроль счетов на оплату)	Ежедневно	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист		
8	Материалы оплаченные и полученные	По мере поступления	Ответственное лицо по договору		
9	Основные средства в бухгалтерском учете (поступление, принятие к учету, списание)	По мере поступления	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер		
10	Эксплуатация, обеспечение сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание имущества	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист	Ежемесячно	Главный бухгалтер
11	Норма расходов ГСМ	Ежедневно	Помощник директора, Водитель	Один раз в месяц	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
12	Расчеты по доходам (платная деятельность)	По мере поступления	Главный бухгалтер		
13	Расчеты с подотчетными лицами	По мере поступления	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер		
14	Расчеты по заработной плате	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер

15	Оформление Табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Юрисконсульт		
16	Расчеты по прочим выплатам сотрудникам	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
17	Расчеты по социальному обеспечению	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
18	Расчеты по платежам в бюджеты	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер		
19	Финансовый результат экономического субъекта	Ежемесячно	Главный бухгалтер		
20	Имущество в пользовании	По мере изменения состава (поступления, выбытия)	Ответственное лицо по договору		
21	Взаиморасчеты с поставщиками (подрядчиками) и заказчиками	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Один раз в год	Главный бухгалтер
22	Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер
23	Мониторинг кредиторской задолженности	Ежемесячно	Главный бухгалтер		
24	Мониторинг дебиторской задолженности	Ежемесячно	Главный бухгалтер		
25	Бухгалтерские регистры	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
26	Достоверность данных бухгалтерской отчетности	Ежеквартально	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер и ведущий экономист	Ежеквартально	Главный бухгалтер
27	Поступление и расходование субсидии согласно плана финансово-хозяйственной деятельности и соглашения о предоставлении субсидии	Ежемесячно	Ведущий экономист, Главный бухгалтер		
28	Оформления приказов по основной деятельности	По мере необходимости	Помощник директора	По мере необходимости	Директор
29	Выдача доверенностей	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, Юрисконсульт	По мере необходимости	Директор
30	Заключение договоров с контрагентами	По мере представления	Юрисконсульт, Ведущий экономист, Главный бухгалтер	По мере представления	Директор
31	Обоснованность расходов, включаемых в себестоимость оказываемых услуг (выполняемых работ)	Ежемесячно	Ведущий экономист, Главный бухгалтер	Ежеквартально	Директор
32	Соответствие плановых, кассовых и фактических показателей	Ежемесячно	Ведущий экономист	Ежеквартально	Главный бухгалтер
33	Результаты внешних контрольных мероприятий	По мере предоставления результатов проверок	Директор		
34	Мультимерийное оборудование: состояние, условия эксплуатации, настройка.	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
35	Ноутбуки, нетбуки, моноблоки: состояние, условия эксплуатации, настройка.	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
36	Оргтехника: состояние, условия эксплуатации, настройка.	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
37	Периферия: ПК, моноблоков, ноутбуков, состояние, настройка подключения, условия эксплуатации.	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов

38	Персональный компьютер и его комплектующие: состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
39	Сервер: состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
40	Сетевое оборудование (средства связи): состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
41	Средства защиты электропитания: состояние, условия эксплуатации, настройка	Один раз в полгода	Ведущий специалист отдела технического сопровождения проектов	Один раз в полгода	Начальник отдела технического сопровождения проектов
42	Количественные показатели выполнения Государственного задания	Ежемесячно	Начальники отделов	Ежемесячно	Главный аналитик отдела развития и продвижения проектов
43	Качественные показатели выполнения Государственного задания	Ежемесячно	Начальники отделов	Ежеквартально	Главный аналитик отдела развития и продвижения проектов
44	Договоры/соглашения (наличие отчетов, макетов, КП и пр.)	По мере необходимости	Ответственное лицо по договору	По мере необходимости	Директор
45	Уровень качества обработки вызовов	Ежедневно	менеджер по контролю качества	Ежемесячно	Начальники отделов
46	Контроль за показаниями спидометра автотранспорта	Ежедневно	Водитель	Ежеквартально	Комиссия по приему

Санкционирование расходов

Санкционирование расходов в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений; Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (с учетом изменений) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (счет 0 502 00 000)

Перечень принимаемых ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» обязательств, основания для их принятия и момент отражения в бухгалтерском учете по тому или иному счету.

№	Вид обязательства	Принятие обязательств, подлежащего исполнению в текущем финансовом году на счет 502 11 (в плановом периоде на счет 502 Х1)	Принятие денежных обязательств на счет 502 12	Принимаемое обязательство (конкурсные процедуры) на счет 502 17	Принятие отложенных обязательств по оплате отпуска на счет 502 99
1	Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) для нужд учреждения без конкурсной процедуры	На основании заключенных договоров (полисов) на дату их заключения в пределах плановых назначений	При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании договора,		

	закупок, в том числе с единственным поставщиком, а также обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, отчета о фактически произведенных расходах по договорам ГПХ на дату исполнения в соответствии с указанными документами-основаниями, либо на дату поступления документа в учреждение			
2	Оплата товаров, работ, услуг без заключения договоров	на основании товарных и кассовых чеков, разового счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, на дату принятия к оплате	на основании товарных и кассовых чеков, разового счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, на дату принятия к оплате			
3	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта			На основании извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений		

	(лота), объявленной в документации				на дату размещения по максимально й цене лота, объявленной в документаци и, в пределах плановых назначений		
	Экономия по результатам конкурсных процедур				По результатам работы комиссии по закупкам на основании Протокола на дату заключения договора: корректировк а принимаемог о обязательств а на сумму экономии в результате проведения закупки		
4	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурентной закупочной процедуры	На основании заключенных договоров на дату их заключения					
5	Уменьшено обязательства в				По результатам		

	случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"				работы комиссии по закупкам на основании Протокола на дату признания конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложения несостоявшимися	
	Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время					На основании расчета (Справка ф. 0504833) на дату расчета резерва, согласно положениям учетной политики, в сумме оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
6	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (ГВФ					

	РФ):					
6.1	Принято обязательство текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	На основании расчетной ведомости, предусмотренн ой в учетной политике в сумме начисленной компенсации за неиспользован ный отпуск на дату расчета компенсации за неиспользован ный отпуск				
6.2	Уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время					На основании справки ф. 0504833 методом "красное сторно"
7	Оплата труда работников	План финансово- хозяйственной деятельности, штатное расписание в момент ввода в действие	На основании справки расчетной ведомости, предусмотренн ой в учетной политике, на дату начисления			
8	Начисления на оплату труда	План финансово- хозяйственной деятельности, штатное расписание в момент ввода в действие	На основании справки (ф. 0504833) на дату начисления			
9	Выплаты работникам командировочных	На основании заявления работника, приказа руководителя, авансового отчета (в случае если предварительно аванс не выдавался, а также при возврате неиспользованных				

	расходов (в том числе авансовые платежи, иные выплаты (суточные, разъездные и т. п.)) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ	подотчетных сумм) на дату утверждения руководителем		
10	Выплаты и компенсации работникам в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ	На основании справки (ф. 0504833), расчетной ведомости, предусмотренной в учетной политике, на дату начисления		
11	Оплата обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам (социальные выплаты и т. п.)	На основании расчетной ведомости, предусмотренной в учетной политике, на дату начисления		
12	Оплата предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (оплата налогов, сборов, пошлин, взносов, иные выплаты), установленных к исполнению в текущем	На основании справки (ф. 0504833), иных документов (налоговых карточек, расчетов, деклараций, требований) на дату начисления		

	финансовом году			
13	Возмещение вреда, причиненного автономным учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренным к исполнению в текущем финансовом году	На основании судебных решений (исполнительный лист, судебный приказ и т.д.) на дату поступления документа в учреждение (принятия к исполнению)		
14	Иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году (например, отчисления денежных средств профсоюзным органам, прием и обслуживание делегаций (представительские расходы))	На основании справки (ф. 0504833), иных документов на дату их начисления		

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Печатная форма Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064) формируется ежемесячно.

УЧЕТ ПЛАНОВЫХ НАЗНАЧЕНИЙ (счет 0 504 00 000)

Отражение в бухгалтерском учете информации о плановых назначениях осуществляется учреждением на основании утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитический учет учреждением операций по счету 0 504 00 000 ведется в Карточке учета плановых назначений в разрезе видов (кодов) доходов (поступлений), расходов (выплат) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год. Печатная форма 0504833 Карточки учета плановых назначений формируется по факту утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

УЧЕТ ПРАВ НА ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (счет 0 506 00 000)

Отражение в бухгалтерском учете информации об объеме прав на принятие обязательств осуществляется учреждением на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитический учет по счету 0 506 00 000 ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

УЧЕТ УТВЕРЖДЕННЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (СЧЕТ 0 507 00 000)

Отражение в бухгалтерском учете объемов финансового обеспечения осуществляется учреждением на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов (видов) доходов (поступлений) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

УЧЕТ ПОЛУЧЕННОГО ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (СЧЕТ 0 508 00 000)

Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения" отражает сумму полученных в текущем финансовом году финансовых обеспечений (доходов, поступлений) с учетом произведенных в текущем финансовом году возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений (доходов, поступлений).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов доходов (поступлений) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

03-09

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИНФОРМАЦИОННО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
(ГАУ ДО ТО «РИО-ЦЕНТР»)**

Учетная политика для целей налогового учета Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно-образовательный центр» (ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»).

Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения налогового учета:

- ✓ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), введенный федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- ✓ Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 22 октября 2012 г. N 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и порядков их заполнения»
- ✓ Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Настоящая учетная политика применяется для целей налогового учета. Установить, что налоговый учет в учреждении ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Установить, что ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения - 1С: Предприятие, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения.

1.3. Установить, что учреждение ведет налоговый учет на базе бухгалтерского учета. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

1.4. Установить, что регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и, в случае необходимости, пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем учреждения и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

2. Объект налогообложения.

2.1. Установить, что объектом налогообложения учреждения признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Основание: пункт 1 статьи 346.14 НК РФ, заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения от 01.11.2012г.

Смена объекта налогообложения возможна только с начала очередного налогового периода. При смене объекта налогообложения обязательно

уведомление налогового органа по месту учета в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором предполагается изменение объекта налогообложения.

3. Налогооблагаемые доходы.

3.1. Установить, что налогооблагаемые доходы ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» подразделяются на две категории:

- доходы от реализации, в составе которых учитывается выручка от оказания услуг (выполнения работ);
- внереализационные доходы. К ним относятся доходы, перечисленные в статье 250 НК РФ.

3.2. Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на лицевой счет учреждения, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) иным способом.

Документальным подтверждением доходов выступают первичные документы бухгалтерского учета.

Основание: пункт 1 статьи 346.17 НК РФ

3.3. Средства, полученные в виде субсидии на выполнение государственного задания, не являются доходом в целях исчисления единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.

Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ.

3.4. Установить, что не включаются в налоговую базу денежные средства, полученные после перехода на упрощенную систему налогообложения, если указанные суммы были включены в доходы при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль организаций по методу начисления.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 346.25 НК РФ

3.5. Установить, что при получении доходов от оказания услуг (выполнения работ) и средств в виде субсидии на выполнение государственного задания, определяется процент (доля) доходов от оказания услуг (выполнения работ) в общей сумме доходов учреждения. Указанный процент применяется при отнесении общехозяйственных расходов на расходы в целях исчисления единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.

4. Налогооблагаемые расходы.

4.1. Установить, что при определении объекта налогообложения ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» уменьшает полученные доходы на расходы, поименованные в пункте 1 статьи 346.16 НК РФ.

4.2. Установить, что расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Под оплатой товаров (работ, услуг) и (или) имущественных прав признается прекращение обязательства учреждения по приобретению товаров (работ, услуг) и (или) имущественных прав перед продавцом (поставщиком), которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг) и (или) передачей имущественных прав.

Основание: пункт 2 статьи 346.17 НК РФ

4.3. Установить, что в целях исчисления налога при применении упрощенной системы налогообложения расходы подразделяются на прямые и общехозяйственные.

К прямым расходам относятся затраты, напрямую связанные с оказанием услуг (выполнением работ):

- ✓ Затраты на оплату труда с учетом отчислений
- ✓ Затраты на оплату товаров, работ, услуг
- ✓ Материальные затраты
- ✓ Затраты на приобретение основных средств
- ✓ Прочие затраты

К общехозяйственным расходам относятся затраты, обеспечивающие процесс оказания всего перечня услуг (выполнения работ):

- ✓ Затраты на оплату товаров, работ, услуг;
- ✓ Материальные затраты;
- ✓ Затраты на приобретение основных средств;
- ✓ Прочие затраты.

Установить, что подлежат распределению между источниками финансирования следующие статьи общехозяйственных расходов:

- ✓ Аренда помещения, занимаемого административно-управленческим аппаратом;
- ✓ Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата;
- ✓ Услуги связи административно-управленческого аппарата

Установить, что по статьям «Расходы на оплату труда административно-управленческого аппарата» и «Страховые взносы по расходам на оплату труда административно-управленческого аппарата» подлежат распределению между источниками финансирования следующие виды начислений:

1. Должностной оклад
2. Районный коэффициент, начисленный на выплаты по п. 1

5. Налоговая база.

5.1. Установить, что при объекте налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, налоговой базой признается денежное выражение доходов, уменьшенных на величину расходов.

Основание: пункт 2 статьи 346.18 НК РФ

Рабочий план счетов налогового учета ГАУ ДО ТО "РИО-Центр"

Код счета	Наименование счета	Забалансовый счет (да/нет)	Вид	Наличие количественн ого учета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
H01	Основные средства	Да	A	Нет	Основные средства		
H02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Основные средства		
H04	Нематериальные активы	Да	A	Нет	Основные средства		
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Основные средства		
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	A	Нет	Основные средства		
H10	Материалы	Да	A	Да	Номенклатура		
H15	Вложения в материальные запасы	Да	A	Да	Номенклатура	Виды затрат	Партии
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	A	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
H20.01	Прямые расходы производства	Да	A	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	A	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	A	Нет	Виды затрат		
H25.01	Прямые накладные расходы	Да	A	Нет	Виды затрат		
H25.02	Косвенные накладные расходы	Да	A	Нет	Виды затрат		
H26	Общехозяйственные расходы	Да	A	Нет	Виды затрат		
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	A	Нет	Виды затрат		
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	A	Нет	Виды затрат		
H41	Товары	Да	A	Да	Номенклатура		
H41.01	Товары на складах	Да	A	Да	Номенклатура		
H41.02	Товары в рознице	Да	A	Нет	ЦМО		
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	ЦМО		
H43	Готовая продукция	Да	A	Да	Номенклатура		
H44	Издержки обращения	Да	A	Нет	Виды затрат		
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет			
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	Нет			
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет			
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП	Нет			
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет			
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	Нет			
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет			
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	Нет			
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет			
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	Нет			
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет			
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет			
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет			
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет			
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет			

Н90.02	Выручка от реализации купленных товаров	Да	П	Нет				
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет				
Н90.04	Стоимость реализованных купленных товаров	Да	А	Нет				
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет				
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет				
Н90.07	Доходы не принимаемые к НУ	Да	АП	Нет				
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет				
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)			
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Да	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)		
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)		
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)			
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)			
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Резервы и оценочные обязательства			
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Расходы будущих периодов			
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет				
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Основные средства	Документы амортизационной премии		
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)	