

РФ
Свердловская область
Белоярский муниципальный округ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“СПОРТИВНАЯ ШКОЛА”
ПРИКАЗ

« 12 » 01 2026 г. № 01-10/01

«Об утверждении Положения
об учетной политике для целей бухгалтерского
учета и налогообложения на 2026 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года за № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 года за № 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 за № 174н, приказом Минфина России от 25.03.2011 за № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, налоговым кодексом РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2026 год, согласно приложения к настоящему приказу.
2. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения являются обязательными для исполнения всеми работниками бухгалтерии МБОУ ДО СШ, ответственными за подготовку первичных учетных документов, ведение бухгалтерского и налогового учета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.И. Еликарову.

Директор
МБОУ ДО СШ



С.Л. Кузьмин

С приказом ознакомлена: Елиф О.И. Еликарова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № 01-10/ 02
«Об утверждении Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2026 год»

**Положение об учетной политике для целей
бухгалтерского учета
на 2026 год**

1. Организационные положения

1.1 Настоящая Учетная политика муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 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 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 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 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов», утверждённый приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. №121н
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2 Директор учреждения: Кузьмин С.Л. – отвечает за организацию учета, за соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Главный бухгалтер: Еликарлова О.И. – отвечает за формирование Учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (Ведение учета возложено на главного бухгалтера (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)).

1.3 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы (1с бухгалтерия, 1с зарплата и кадры, контур экстерн, диадок, свод-смарт, бюджет- смарт, вебторги).

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.4 Первичные учетные документы составляются и принимаются к учету как на бумажном носителе, так и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.5 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.6 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")

1.7 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.8 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.9 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.10 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется директор и главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.12 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13 В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14 В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.16 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.18 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

1.19 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

2. Учет основных средств

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации

содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 10).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 3.

Поступление и выбытие активов согласно приложению 8.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-й разряды – коды аналитического счета;
- 7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества переданное другими учреждениями через КУМИ Администрации БГО присваивается в учреждении свой инвентарный номер. Присвоенный новый номер сообщается в письменном виде в КУМИ Администрации БГО. Имущество переданное во временное пользование по договору ставится на забаланс с инвентарными номерами той организации которая передает.

Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный

номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Начисление амортизации основных средств начисляется на 1 число месяца и в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 (пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5, сумма вложений, сформированных

на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Если приобретенные основные средства за счет средств, приносящих доход деятельности с кода вида деятельности «2» (КФО 2) на код вида деятельности «4» (КФО 4) не переводятся, а также не подаются данные в КУМИ о приобретении этих основных средств.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- весу

В учреждении ведется карточка капитальных вложений ф. 0509211

3. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. Оценка материальных запасов, которые приобретены 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.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате

ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Согласно приложения 3 к учетной политике (табель обеспечения спортивной одеждой и инвентарем индивидуального пользования), определяется КОСГУ отнесения и приобретения инвентаря.

В приложении 14 перечень материальных запасов с указанием их учета КОСГУ.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аптечки;
- огнетушители;
- Карта Тахографа;

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих

запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках приносящей доход деятельности:

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные, общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции)
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов
- коммунальные услуги.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения по начислению заработной платы.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5. Затраты на реализацию товаров

Затрат на реализацию товаров не было.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

6. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на дебетовую зарплатную карту мир.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 70 000,00 руб. На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 дней рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник **ДОЛЖЕН** отчитаться в течение 3х рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

По возвращению из командировки сотрудник предоставляет отчет о расходах подотчетного лица в течении 3 рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 14 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами ведется согласно приложения 13.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Финансовый результат

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

В составе резервы предстоящих расходов на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- отпускам и налогам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

9. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация проводится обязательств раз в квартал перед составлением промежуточной отчетности за квартал, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством и федеральными и отраслевыми стандартами, регулирующими ведение бухучета. Основание: часть 3 статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директором.

Инвентаризация расчетов проводится

- с организациями и учреждениями за квартал.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 11. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

10. Первичные и сводные учетные документы

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и главного бухгалтера. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 12.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н, 61н. При необходимости

формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного

регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью директора и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В Табеле учета использования рабочего времени (основной деятельности по ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, а также используют буквенные обозначения (приложение 15).

В таблице учета посещения платных услуг (ф. 0504421) регистрируются случаи явок с обозначением буквы (я) и часов, проведенных в спортивном зале.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов ведется согласно приложения 9.

В учреждении ведется ф. 0509095 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.

11. События после отчетной даты

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

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

12. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10 (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

14. Налоговый учет

Учреждение применяет общую систему налогообложения. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и предоставляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственным за это должностным лицом не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения предельного срока, установленного законодательством о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. Для подтверждения данных налогового учета используются:

1. Первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ.
2. Аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемыми программами.

Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н». Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета (приложение 16).

15. Налог на прибыль организации.

Порядок ведения налогового учета

- Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов (п.14 ст. 250 НК РФ).

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету):

- 2- приносящий доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

- Учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).
- Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются (п.1 ст.267.3 НК РФ).
- При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п.1 ст.54 НК РФ).

16. Учет амортизируемого имущества

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается (постановление правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п.1 ст. 258 НК РФ, п.44 Инструкции № 157н).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется в обычном порядке (п. 7 ст. 258 НК РФ). В случае приобретения объектов основных средств, бывших в употреблении у юридического лица, у физического лица, не являющегося предпринимателем, а также спонсором, при отсутствии документального подтверждения срок полезного использования и эксплуатации оборудования, срок полезного использования определяется как при приобретении нового оборудования в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные нормы, предусмотренном главой 25 Кодекса.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам (п.2 ст. 258 НК РФ).

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средством и нематериальным активам) начисляется линейным методом (п.1, п.3 ст. 259 НК РФ, п. 84 Инструкции №157н).

Сумма амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Для проведения капитального и текущего ремонта основных средств предстоящих расходов на ремонт не создается, расходы относятся к прочим расходам учреждения в том отчетном периоде в котором они были осуществлены в размере фактических затрат (ст.260 п.2 ст.324 НК РФ).

Резервы по сомнительным долгам не создаются (п.3 ст. 266 НК РФ).

Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создается (ст.267 НК РФ).

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создается (п.1 ст.324.1 НК РФ).

17. Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (включая НДС), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку, связанные с приобретением материалов (п.4 ст.252, п.2 ст.254 НК РФ).

Стоимость товаров, приобретенных с целью их дальнейшей реализации, формируется с учетом расходов, связанных с покупкой этих товаров, к которым могут относиться: расходы на их доставку при приобретении, складские расходы, таможенные пошлины и сборы, иные расходы (ст.320 НК РФ).

При выбытии и списании материалы оцениваются по методу средней стоимости (п.8 ст. 254 НК РФ).

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст.313 НК РФ).

18. Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

19. Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персоналу, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: п.1 ст.318 НК РФ.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (п.2 ст.318 НК РФ).

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией относятся следующие расходы:

- суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы, в размере не превышающие 4 процентов от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период (ст. 264 НК РФ).

Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ. После уплаты налога на прибыль средства направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

20. Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счету (субсидии на выполнения муниципального задания 4.205.31.000, субсидии на иные цели 5.205.52.000) и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- график перечисления субсидий;
- соглашение о предоставлении целевых субсидий.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, ст. 250 НК РФ.

При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящий доход, определяются на основании оборотов по счету 2.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»:

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счету 4.109.80.000, 4.109.60.000, 4.109.70.000, 5. 401.20.000, а в конце года происходит списание затрат по услугам на 401.20.000. «Расходы учреждения».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам 2.109.60.000, 2.109.80.000. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а в конце года списываются на счет 2.401.10.000.

21. Налог на добавленную стоимость

Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн. руб., учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п.1 ст.145 НК РФ).

22. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл.28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

23. Налог на имущество организаций

Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ). Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст. 375 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев.

Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст. 380 НК РФ).

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем

налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

24. Налог на землю

Льгота на земельный налог согласно решению Думы Белоярского городского округа «Об установлении земельного налога» ГО Белоярский от 29.11.2006 №96, подпункт 1, пункт 4.

Рабочий план счетов

Параметры: На дату: 09.02.2026

Детализация КОСГУ: Нет

Отбор: Организация Равно "МБОУ ДО "Спортивная школа""

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
07030000000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
07030000000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
11010000000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Физическая культура)
11010000000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Физическая культура)
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
07030000000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
07030000000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
07030000000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
07030000000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
07030000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
07030000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Входящие остатки по НФА)
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
11011120010115244.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030430010731244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
07030430010731244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
07030930010044244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
07030930010044244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
07070430045600244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
07070430045600244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
07070930045600244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
07070930045600244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (244)
11011120010115244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения

070909300S5600244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
070909300S5600244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
11010000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Финансовая культура)
11010000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Физическая культура)
11011120010115244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11031120010107244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11031120010107244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030440040700244.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
07030440040700244.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
07030940040900244.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
07030940040900244.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
1102112P548Г00244.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
1102112P548Г00244.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
1102112P5S8Г00244.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
1102112P5S8Г00244.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (244)
00000000000000000.0.105.39.000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
07030930010044244.4.105.39.340	Увеличение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения (244)
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
11020630048Г00244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (244)
11020630048Г00244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (244)
110206300S8Г00244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (244)
110206300S8Г00244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (244)
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
07030930010044244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (244)
07030930010044244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (244)
11011120010115244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030930010044244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (244)

11020630048Г00244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (244)
11020630048Г00244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (244)
110206300S8Г00244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (244)
110206300S8Г00244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (244)
1102112P548Г00244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (244)
1102112P548Г00244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (244)
00000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
07030430010731244.4.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (244)
07030430010731244.4.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (244)
07030440040700244.5.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (244)
07030440040700244.5.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (244)
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07030430010731119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (119)
07030430010731853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (853)
07030430010731244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (244)
07030930010044244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (244)
11011120010115244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07030000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ)
07030000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ)
07030000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ)
07030000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ)
11010000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Физическая культура - КИФ)
11010000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Физическая культура - КИФ)
07030000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ)
07030000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ)
00000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
07030000000000000.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КИФ)
07030000000000000.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (КИФ)
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
07030000000000000.1.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ)
07030000000000000.1.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ)
07030000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ)
07030000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ)
07030000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ)
07030000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ)
07030000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ)
07030000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ)

07030930010044244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (244)
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07030430010731112.4.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (112)
07030430010731112.4.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (112)
00000000000000000.0.208.14.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
07030930010044112.4.208.14.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (112)
07030930010044112.4.208.14.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (112)
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07030430010731112.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (112)
07030430010731112.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (112)
07030430010731113.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (113)
07030430010731113.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (113)
07030930010044112.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (112)
07030930010044112.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (112)
11031120010107112.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (112)
11031120010107112.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (112)
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
07030430010731113.4.208.91.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов (113)
07030430010731113.4.208.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов (113)
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
07030000000000140.2.209.43.565	Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07030000000000140.2.209.43.665	Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
07030000000000130.4.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07030000000000130.4.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
07030430010731111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (111)
07030430010731111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (111)
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07030430010731119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (119)
07030430010731119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (119)
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
07030430010731244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (244)
07030430010731244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (244)
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
07030430010731244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (244)
07030430010731244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (244)
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

07030430010731244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (244)
07030430010731244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (244)
07030930010044244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (244)
07030930010044244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (244)
11011120010115244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
07030430010731244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (244)
07030430010731244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (244)
07030930010044244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (244)
07030930010044244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (244)
11011120010115244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
07030930010044244.4.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (244)
07030930010044244.4.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (244)
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.33.000	Расчеты по приобретению произведенных активов
07030930010044244.4.302.33.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов (244)
07030930010044244.4.302.33.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов (244)
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
07030930010044244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (244)
07030930010044244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (244)
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07030430010731853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (853)
07030430010731853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (853)
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07030430010731111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (111)
07030430010731111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (111)
07030930010044111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (111)
07030930010044111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (111)
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07030430010731853.2.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (853)
07030430010731853.2.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (853)

07030430010731244.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (244)
07030430010731851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (851)
07030430010731851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (851)
07030930010044851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (851)
07030930010044851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (851)
11011120010115851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (851)
11011120010115851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (851)
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000180.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
00000000000000180.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Прочие доходы)
07030000000000130.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07030000000000130.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07030930010044111.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (111)
07030930010044111.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (111)
11011120010115111.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (111)
11011120010115111.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (111)
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
07030930010044119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (119)
07030930010044119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (119)
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07030430010731111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (111)
07030430010731111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (111)
07030430010731119.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (119)
07030430010731119.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (119)
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
07030430010731244.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (244)
07030430010731244.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (244)
07030430010731244.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (244)
07030430010731244.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (244)
07030430010731244.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (244)
07030430010731244.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (244)
07030430010731244.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (244)
07030430010731244.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (244)
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
07030430010731119.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (119)
07030430010731119.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (119)
07030430010731244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)

07030430010731244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030930010044244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030930010044244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030440040700244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030440040700244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030940010047244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030940010047244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030940040900244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)
07030940040900244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
11020630048Г00244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)
11020630048Г00244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
1102112Р548Г00244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)
1102112Р548Г00244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
1102112Р5S8Г00244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (244)
1102112Р5S8Г00244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (244)
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07030000000000130.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07030000000000130.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0703000000000000.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КИФ)
0703000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КИФ)
07030000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07030000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07030000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07030430010731119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (119)
07030430010731119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (119)
07030430010731244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (244)
07030430010731852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (852)
11011120010115851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (851)
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
07030000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07030000000000130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07070000000000130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11020000000000150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
07030000000000130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

0707000000000130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1102000000000150.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
1103000000000130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1102000000000150.5.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07030430010731853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (853)
07030430010731853.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (853)
07030430010731853.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (853)
07030430010731853.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (853)
07030430010731244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (244)
07030430010731244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (244)
07030430010731244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (244)
07030430010731244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (244)
07030930010044244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (244)
07030930010044244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (244)
07030930010044244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (244)
07030930010044244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (244)
11011120010115244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030440010735244.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (244)
07030440010735244.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (244)
07030440010735244.5.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (244)
07030440010735244.5.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (244)
0000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07030430010731853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (853)
07030430010731853.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (853)
07030430010731853.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (853)
07030430010731853.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (853)
07030430010731244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (244)
07030430010731244.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (244)
07030430010731244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (244)
07030430010731244.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (244)
07030930010044244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (244)
07030930010044244.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (244)
07030930010044244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (244)
07030930010044244.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (244)

11011120010115244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
11011120010115244.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030440010735244.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (244)
07030440010735244.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (244)
07030440010735244.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (244)
07030440010735244.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (244)
000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07030430010731111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (111)
07030430010731111.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (111)
07030430010731111.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (111)
07030430010731111.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (111)
07030430010731111.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (111)
000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
070300000000000130.2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
070300000000000130.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070300000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
000000000000000000.0.27.000	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
000000000000000000.0.27.02.000	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
000000000000000000.0.27.02.000	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
070300000000000130.4.27.02.340	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР	С.Г. Орлов
Члены комиссии	Главный бухгалтер	О.И. Еликарова
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С.В. Шестаков
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

СОГЛАСОВАНО:
Главным бухгалтером МБОУ ДО СШ
О.И. Еликároва
« 12 » 01 20 26 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ ДО СШ
С.Л. Кузьмин
Приказ: № 01-10/14 от «12» 01 20 26 г.

ТАБЕЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ И ИНВЕНТАРЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ГРУППОВОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.

ЭТАП НАЧАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

КОСГУ	№ п/п	Наименование (альтернативное наименование)	Расчетная единица		Этапы подготовки	
					начальной подготовки	
					количество	срок годности
БАСКЕТБОЛ						
Инвентарь, аксессуары						
346	1	мяч для баскетбола	шт.	На одного занимающегося	1	1
310	2	Гантели массой 2 кг	шт	На группу	12	-
310	3	Утяжелители для ног 1 кг.	шт	На группу	12	-
310	4	Утяжелители для рук 0,5 кг.	шт	На группу	12	-
346	5	Стойка для обводки	шт.	На группу	20	1
346	6	Эспандер резиновый ленточный 15 кг,	шт.	На одного занимающегося	1	1

		25кг				
346	7	Мяч волейбольный	шт.	На группу	6	1
346	8	Мяч теннисный	шт	На группу	3	1
346	9	Игла для насоса	шт	На тренера	5	1
Одежда, обувь						
345	10	майка	шт.	На одного занимающегося	2	1
345	11	шорты спортивные (трусы спортивные)	шт.	На одного занимающегося	2	1
345	12	манишки	шт	На одного занимающегося	1	1
Для тренера						
346	13	насос для мяча	шт	на тренера	1	2
БОКС						
Инвентарь, аксессуары						
310	14	перчатки боксерские	пар.	На одного занимающегося	1	1
310	15	перчатки снарядные	пар.	На одного занимающегося	1	1
310	16	шлем боксерский	шт	На одного занимающегося	1	2
346	17	Протектор нагрудный женский	шт	На одного занимающегося	1	2
345	18	Костюм тренировочный	шт.	На одного занимающегося	1	1
310	19	Гантели 3 кг, 4кг,	шт	На группу	12	-

		5кг.				
310	20	Гири 8 кг., 16 кг.	шт.	На группу	6	-
310	21	Гонг-таймер электронный с метрономом	шт.	На группу	1	-
310	22	Палки гимнастические 1кг., 2 кг, 3 кг	шт	На группу	12	-
310	23	Лапы тренерские изогнутые, лапы- ракетки	шт	На группу	10	-
310	24	Боксерские мешки	шт.	На группу	10	-
346	25	Мяч набивной (медицинбол)	шт.	На группу	10	1
346	26	Мяч теннисный	шт.	На группу	10	1
346	27	скакалки	шт.	На одного занимающегося	2	1
346	28	Эспандер резиновый ленточный 15 кг, 25кг	шт	На одного занимающегося	1	1
Одежда, обувь						
345	29	майка боксерская	шт	На одного занимающегося	1	1
345	30	Ботинки боксерские	пар.	На одного занимающегося	1	1
345	31	трусы боксерские	шт	На одного занимающегося	1	1
345	32	Костюм спортивный ветрозащитный	шт.	На одного занимающегося	1	1

ТХЭКВОНДО

Инвентарь, аксессуары

310	33	защитный шлем	шт	На одного занимающегося	1	2
346	34	Маска защитная на шдем	шт	На группу	10	1
310	35	Макивара	шт.	На группу	10	1
310	36	Ракетка для тхэквондо	шт.	На группу	10	1
346	37	Перчатки защитные	шт	На одного занимающегося	1	1
346	38	капа	шт	На одного занимающегося	1	1
310	39	протектор паха (раковина, бандаж)	шт	На одного занимающегося	1	2
345	40	жилет защитный	шт	На одного занимающегося	1	2
310	41	Футы	шт	На одного занимающегося	1	2
310	42	щитки (накладки комп.)(для голени, предплечья)	шт	На одного занимающегося	1	2

Одежда

345	43	костюм тхэквондо (тобок)	шт	На одного занимающегося	1	2
345	44	спортивный костюм	шт	на тренера и занимающихся	1	2
345	45	Носки электронные (футы)	шт	На одного занимающегося	1	1

САМБО

Инвентарь, аксессуары

310	46	бандаж (раковина)	шт	На одного занимающегося	1	1
346	47	секундомер	шь	На тренера	2	1
346	48	скакалки	шь	На одного занимающегося	1	1
346	49	Мяч волейбольный	шт.	На группу	2	1
346	50	Мяч для регби	шт.	На группу	2	1
346	51	Мяч футбольный	шт.	На группу	2	1
346	52	Игла для насоса	шт.	На тренера	2	1
310	53	Канат для перетягивания	шт.	На группу	1	-
310	54	Макет автомата	шт.	На группу	2	-
310	55	Макет ножа	шт.	На группу	2	-
310	56	Зеркала на стену	шт	На группу	1	-
310	57	Маты гимнастические 2000*2000*500мм	шт	На группу	1	-
310	58	Электронные весы	шт	На группу	1	-
310	59	Табло судейское электронное (телевизионная панель и ноутбук)	шт	На группу	1	-
310	60	Манекен для борьбы (120 см., 130 см., 140 см., 150 см., 160 см.)	шт.	На группу	1	-
310	61	Подушка боксерская настенная для апперкотов	шт.	На группу	1	1
310	62	Канат для лазанья	шт	На группу	1	-
310	63	Стенка гимнастическая	шт	На группу	1	-

310	64	Скамья гимнастическая 2 м	шт.	На группу	4	-
310	65	Скамья гимнастическая 3 м	шт.	На группу	1	-
310	66	Мешок боксерский	шт.	На группу	2	-
Одежда						
345	67	куртка для самбо двух цветов (красного, синего)	шт	На одного занимающегося	1	1
345	68	пояс	шт	На одного занимающегося	1	2
345	69	шорты самбо (трико борцовское, трусы борцовские, шорты трикотажные)	шт	На одного занимающегося	1	1
Обувь						
345	70	ботинки для самбо (борцовки)	пар.	На одного занимающегося	1	2

СОГЛАСОВАНО:

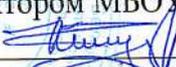
Главным бухгалтером МБОУ ДО СШ

 О.И. Еликарова

« 12 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ ДО СШ

 С.Л. Кузьмин

Приказ: № 01-Морт «12» 01 2026



ТАБЕЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ И ИНВЕНТАРЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ГРУППОВОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.

ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЭТАП

КОСГУ	№ п/п	Наименование (альтернативное наименование)	Расчетная единица		Этапы подготовки	
					Учебно-тренировочный	
					количество	срок годности
БАСКЕТБОЛ						
Инвентарь, аксессуары						
346	1	мяч для баскетбола	шт.	На одного занимающегося	1	1
310	2	Гантели массой 2 кг	шт	На группу	12	-
310	3	Утяжелители для ног 1 кг.	шт	На группу	12	-
310	4	Утяжелители для рук 0,5 кг.	шт	На группу	12	-
346	5	Стойка для обводки	шт.	На группу	20	1
346	6	Эспандер резиновый ленточный 15 кг, 25кг	шт.	На одного занимающегося	1	1
346	7	Мяч волейбольный	шт.	На группу	6	1

346	8	Мяч теннисный	шт	На группу	3	1
346	9	Игла для насоса	шт	На тренера	5	1
Одежда, обувь						
345	10	майка	шт.	На одного занимающегося	2	1
345	11	шорты спортивные (трусы спортивные)	шт.	На одного занимающегося	2	1
345	12	манишки	шт	На одного занимающегося	1	1
Для тренера						
346	13	насос для мяча	шт	на тренера	1	2
БОКС						
Инвентарь, аксессуары						
310	14	перчатки боксерские	пар.	На одного занимающегося	1	1
310	15	перчатки снарядные	пар.	На одного занимающегося	1	1
310	16	шлем боксерский	шт	На одного занимающегося	1	2
346	17	Протектор нагрудный женский	шт	На одного занимающегося	1	2
345	18	Костюм тренировочный	шт.	На одного занимающегося	1	1
310	19	Гантели 3 кг, 4кг, 5кг.	шт	На группу	12	-
310	20	Гири 8 кг., 16 кг.	шт.	На группу	6	-
310	21	Гонг-таймер электронный с	шт.	На группу	1	-

		метрономом				
310	22	Палки гимнастические 1 кг., 2 кг, 3 кг	шт	На группу	12	-
310	23	Лапы тренерские изогнутые, лапы-ракетки	шт	На группу	10	-
310	24	Боксерские мешки	шт.	На группу	10	-
346	25	Мяч набивной (медицинбол)	шт.	На группу	10	1
346	26	Мяч теннисный	шт.	На группу	10	1
346	27	скакалки	шт.	На одного занимающегося	2	1
346	28	Эспандер резиновый ленточный 15 кг, 25кг	шт	На одного занимающегося	1	1
Одежда, обувь						
345	29	майка боксерская	шт	На одного занимающегося	2	1
345	30	Ботинки боксерские	пар.	На одного занимающегося	1	1
345	31	трусы боксерские	шт	На одного занимающегося	1	1
345	32	Костюм спортивный ветрозащитный	шт.	На одного занимающегося	1	1
ТХЭКВОНДО						
Инвентарь, аксессуары						
310	33	защитный шлем	шт	На одного занимающегося	1	2
346	34	Маска защитная на шдем	шт	На группу	10	1

310	35	Макивара	шт.	На группу	10	1
310	36	Ракетка для тхэквондо	шт.	На группу	10	1
346	37	Перчатки защитные	шт	На одного занимающегося	1	1
346	38	капа	шт	На одного занимающегося	1	1
310	39	протектор паха (раковина, бандаж)	шт	На одного занимающегося	1	2
345	40	жилет защитный	шт	На одного занимающегося	1	2
310	41	Футы	шт	На одного занимающегося	1	2
310	42	щитки (накладки комп.)(для голени, предплечья)	шт	На одного занимающегося	1	2
Одежда						
345	43	костюм тхэквондо (тобок)	шт	На одного занимающегося	1	2
345	44	спортивный костюм	шт	на тренера и занимающихся	1	2
345	45	Носки электронные (футы)	шт	На одного занимающегося	1	1
САМБО						
Инвентарь, аксессуары						
310	46	бандаж (раковина)	шт	На одного занимающегося	1	1
346	47	секундомер	шь	На тренера	2	1
346	48	скакалки	шь	На одного занимающегося	1	1
346	49	Мяч волейбольный	шт.	На группу	2	1

346	50	Мяч для регби	шт.	На группу	2	1
346	51	Мяч футбольный	шт.	На группу	2	1
346	52	Игла для насоса	шт.	На тренера	2	1
310	53	Канат для перетягивания	шт.	На группу	1	-
310	54	Макет автомата	шт.	На группу	2	-
310	55	Макет ножа	шт.	На группу	2	-
310	56	Зеркала на стену	шт	На группу	1	-
310	57	Маты гимнастические 2000*2000*500мм	шт	На группу	1	-
310	58	Электронные весы	шт	На группу	1	-
310	59	Табло судейское электронное (телевизионная панель и ноутбук)	шт	На группу	1	-
310	60	Манекен для борьбы (120 см., 130 см., 140 см., 150 см., 160 см.)	шт.	На группу	1	-
310	61	Подушка боксерская настенная для апперкотов	шт.	На группу	1	1
310	62	Канат для лазанья	шт	На группу	1	-
310	63	Стенка гимнастическая	шт	На группу	1	-
310	64	Скамья гимнастическая 2 м	шт.	На группу	4	-
310	65	Скамья гимнастическая 3 м	шт.	На группу	1	-

310	66	Мешок боксерский	шт.	На группу	2	-
Одежда						
345	67	куртка для самбо двух цветов (красного, синего)	шт	На одного занимающегося	2	1
345	68	пояс	шт	На одного занимающегося	1	2
345	69	шорты самбо (трико борцовское, трусы борцовские, шорты трикотажные)	шт	На одного занимающегося	1	1
Обувь						
345	70	ботинки для самбо (борцовки)	пар.	На одного занимающегося	1	2

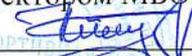
СОГЛАСОВАНО:

Главным бухгалтером МБОУ ДО СШ

 О.И. Еликорова
« 12 » 01 20 26 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директором МБОУ ДО СШ

 С.Л. Кузьмин

Приказ: № 01-10/01 от « 12 » 01 20 26 г.



ТАБЕЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДОЙ И ИНВЕНТАРЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ГРУППОВОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.

СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

КОСГУ	№ п/п	Наименование (альтернативное наименование)	Расчетная единица		Этапы подготовки	
					спортивно-оздоровительный этап	
					количество	срок годности
БАСКЕТБОЛ						
Инвентарь, аксессуары						
346	1	мяч для баскетбола	шт.	На одного занимающегося	1	1
310	2	Гантели массой 2 кг	шт	На группу	12	-
310	3	Утяжелители для ног 1 кг.	шт	На группу	12	-
310	4	Утяжелители для рук 0,5 кг.	шт	На группу	12	-
346	5	Стойка для обводки	шт.	На группу	20	1
346	6	Эспандер резиновый ленточный 15 кг, 25кг	шт.	На одного занимающегося	1	1

346	7	Мяч волейбольный	шт.	На группу	6	1
346	8	Мяч теннисный	шт	На группу	3	1
346	9	Игла для насоса	шт	На тренера	5	1
345	10	майка	шт.	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	11	шорты спортивные (трусы спортивные)	шт.	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	12	манишки	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
346	13	насос для мяча	шт	на тренера	1	2
БОКС						
Инвентарь, аксессуары						
310	14	перчатки боксерские	пар.	На одного занимающегося	1	По мере износа
310	15	перчатки снарядные	пар.	На одного занимающегося	1	По мере износа
310	16	шлем боксерский	шт	На группу	4	По мере износа
310	17	Гантели 3 кг, 4кг, 5кг.	шт	На группу	12	-
310	18	Гири 8 кг., 16 кг.	шт.	На группу	6	-
310	19	Гонг-таймер электронный с метрономом	шт.	На группу	1	-
310	20	Палки гимнастические 1кг., 2 кг, 3 кг	шт	На группу	12	-
310	21	Лапы тренерские изогнутые, лапы-ракетки	шт	На группу	10	-

310	22	Боксерские мешки	шт.	На группу	10	-
346	23	Мяч набивной (медицинбол)	шт.	На группу	10	1
346	24	Мяч теннисный	шт.	На группу	10	1
346	25	скакалки	шт.	На одного занимающегося	2	1
346	26	Эспандер резиновый ленточный 15 кг, 25кг	шт	На одного занимающегося	1	1

ТХЭКВОНДО

Инвентарь, аксессуары

310	27	защитный шлем	шт	На одного занимающегося	1	2
346	28	Маска защитная на шлем	шт	На группу	10	1
310	29	Макивара	шт.	На группу	10	1
310	30	Ракетка для тхэквондо	шт.	На группу	10	1
310	31	протектор паха (раковина, бандаж)	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	32	жилет защитный	шт	На группу	6	По мере износа
310	33	щитки (накладки комп.)(для голени, предплечья)	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа

САМБО

Инвентарь, аксессуары

310	34	бандаж (раковина)	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
346	35	секундомер	шт	На тренера	2	1
346	36	скакалки	шт	На одного	1	1

				занимающегося		
346	37	Мяч волейбольный	шт.	На группу	2	1
346	38	Мяч для регби	шт.	На группу	2	1
346	39	Мяч футбольный	шт.	На группу	2	1
346	40	Игла для насоса	шт.	На тренера	2	1
310	41	Канат для перетягивания	шт.	На группу	1	-
310	42	Маты гимнастические 2000*2000*500мм	шт	На группу	1	-
310	43	Электронные весы	шт	На группу	1	-
310	44	Табло судейское электронное (телевизионная панель и ноутбук)	шт	На группу	1	-
310	45	Манекен для борьбы (120 см., 130 см., 140 см., 150 см., 160 см.)	шт.	На группу	1	-
310	46	Подушка боксерская настенная для апперкотов	шт.	На группу	1	1
310	47	Канат для лазанья	шт	На группу	1	-
310	48	Стенка гимнастическая	шт	На группу	1	-
310	49	Скамья гимнастическая 2 м	шт.	На группу	4	-
310	50	Скамья гимнастическая 3 м	шт.	На группу	1	-
310	51	Мешок боксерский	шт.	На группу	2	-
345	52	куртка для самбо двух цветов (красного, синего)	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	53	пояс	шт	На одного	1	По мере

				занимающегося		износа
345	54	шорты самбо (трико борцовское, трусы борцовские, шорты трикотажные)	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	55	ботинки для самбо (борцовки)	пар.	На одного занимающегося	1	По мере износа
ВОЛЕЙБОЛ						
Инвентарь, аксессуары						
346	56	Мяч для волейбола	шт.	На одного занимающегося	1	1
346	57	Насос для меча	шт.	На тренера	1	2
345	58	Форма волейбольная	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
ГАНДБОЛ						
346	59	Мяч для гандбола	шт	На одного занимающегося	1	2
310	60	Перчатки вратарские	пар.	На группу	2	2
346	61	Раковина защитная	шт	На вратаря	1	1
ДЗЮДО						
45	62	Дзюдога (куртка и брюки)	комп.	На одного занимающегося	1	2
345	63	пояс	шт	На одного занимающегося	1	2
ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА						
345	64	Майка легко - атлетическая	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	65	Трусы легко - атлетические	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС						
345	66	Мяч для настольного тенниса	шт	На одного занимающегося	100	1

346	67	Ракетки для настольного тенниса	шт	На одного занимающегося	1	1
ТЯЖЕЛАЯ АТЛЕТИКА						
310	68	Пояс тяжелоатлетический	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
310	69	Перчатки снарядные	шт.	На одного занимающегося	1	По мере износа
ПАУЭРЛИФТИНГ						
346	70	Бинты кистевые	пар	На одного занимающегося	1	По мере износа
310	71	Пояс тяжелоатлетический	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
310	72	Перчатки снарядные	пар	На одного занимающегося	1	По мере износа
ФУТБОЛ						
346	73	Мяч для футбола	шт.	На одного занимающегося	1	1
346	75	Перчатки вратарские	пар	На вратаря	2	1
346	76	Сетка для мячей	шт	На группу	2	2
345	77	Трусы футбольные	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	78	Футболка (майка)	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
ХОККЕЙ						
345	79	Шорты (рейтузы)	шт	На одного занимающегося	1	1
345	80	майка	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
310	81	защита	шт	На одного занимающегося	1	1
РУКОПАШНЫЙ БОЙ						
346	82	Перчатки для	пар	На одного	1	1

		рукопашного боя		занимающегося		
345	83	борцовки	пар	На одного занимающегося	1	1
345	84	Костюм для рукопашного боя	шт	На одного занимающегося	1	1
ГИМНАСТИКА ХУДОЖЕСТВЕННАЯ						
310	85	обручи	шт	На одного занимающегося	1	1
346	86	скакалки	шт	На одного занимающегося	2	1
ВОЛЬНАЯ БОРЬБА						
345	87	Туфли борцовские	шт	На одного занимающегося	1	1
345	88	Костюм разминочный	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
345	89	Трико борцовское	шт	На одного занимающегося	1	По мере износа
ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ						
346	90	Крепление	пар	На одного занимающегося	1	2
310	91	Лыжи	пар	На одного занимающегося	1	2
346	92	Палки	пар	На одного занимающегося	1	2
345	93	Ботинки лыжные	пар	На одного занимающегося	1	2

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер	Все документы где предусмотрена подпись	—	
3	Зам. директора	Товарные- накладные		

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников *МБОУ ДО СШ* на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основной задачей служебные командировки *МБОУ ДО СШ* являются:

- участие в соревнованиях, сборах (спортивных, учебно-тренировочных, спортивно-оздоровительных).

1.5. Не являются служебными командировками:

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от отправления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет *директор* с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пгт Белоярский, с. Кочневское а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пгт *Белоярский, с. Кочневское*. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни

отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается командированное удостоверение(ф. Т-10).

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету директору для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания готовится приказ о направлении сотрудника в командировку и решение о командировании.

Командировочные документы, командированное удостоверение подписываются директором.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Далее приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на зарплатную банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- участие в международных соревнованиях
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- официальное приглашение на участие в международных соревнованиях.

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет директор.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить на лицевой счет организации полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение муниципального задания по разделу:
 - 1101 группы СОГ, НП, ТГ.
 - 1103 группы НП и ТГ если есть номер соревнований в ЕКП.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств муниципального задания.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании служебной записки, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии командированного удостоверения и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При выезде в командировку выдается аванс по смете и служебной записки в размере 50% в рублях, после возвращения сотрудник отчитывается по расходам и получает оставшиеся денежные средства.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях в течении 5 рабочих дней после утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России и заграничных командировках размер питания составляет:

- в рамках муниципального задания (за счет субсидии) – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке;

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения муниципального задания не могут превышать 1000 руб. в сутки, а заграничных командировке 1200 руб. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или

возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:– средний заработок за день командировки;– расходы на проезд;– питание.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходовании подотчетного лица им суммы. Одновременно сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы:

- командировочное удостоверение;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет организации не позднее 14 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Директор готовит служебную записку с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	<u>0504037</u>	
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	<u>0504038</u>	
Книга учета животных	<u>0504039</u>	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	
Книга регистрации боя посуды	<u>0504044</u>	
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504046</u>	
Реестр депонированных сумм	<u>0504047</u>	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504048</u>	
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	
Реестр карточек	<u>0504052</u>	
Реестр сдачи документов	<u>0504053</u>	
Многографная карточка	<u>0504054</u>	
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	<u>0504055</u>	
Реестр учета ценных бумаг	<u>0504056</u>	
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	
Журналы операций	<u>0504071</u>	
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	

Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	
Журнал операций межотчетного периода	0504071	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	
Журнал по прочим операциям	0504071	
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц	0504094	
<p>Внимание! В соответствии с п. 70 Методических указаний № 61н Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) формируется не реже периодичности, предусмотренной для составления и представления отчетности. При установлении периодичности вывода данного регистра учета на бумажном носителе обратите внимание, что она не может быть чаще периодичности его составления, установленной для конкретных забалансовых счетов.</p>		
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету ____	0509213	
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ____	0509213	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	
Карточка капитальных вложений	0509211	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	
(неунифицированная форма (формы))		

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств).

Учет принятых денежных обязательств в программе "1С:Бухгалтерия"

В программе «1С:Бухгалтерия» учет денежных обязательств ведется на счете:

- 502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»;

Согласно Инструкции по применению ЕПСБУ по счетам 502.12, установлено ведение аналитического учета в разрезе принятых обязательств (по субконто *Принятые обязательства* типа *Справочник Договоры* и иные основания возникновения обязательств), видов расходов (по субконто *КЭК* типа *Справочник Коды экономической классификации (КЭК)*) и лицевым счетам (по субконто *Разделы лицевых счетов* типа *Справочник*), а также по видам финансового обеспечения деятельности (КФО) и классификационным признакам счетов (КПС) согласно структуре рабочего плана счетов учреждения.

Для счетов установлен номер журнала операций «8». Это значит, что в проводках по счету будет установлен номер журнала операций 8, операции по счету будут отражаться в Журнале по санкционированию № 8.

Для отражения на счетах бухгалтерского учета сумм принятых учреждением денежных обязательств текущего года применяется документ *Принятое денежное обязательство*.

Документ может быть введен как самостоятельно, так и на основании документов:

- *Покупка материалов;*
- *Покупка ОС, НМА;*
- *Покупка НПА;*
- *Услуги сторонних организаций.*

При вводе на основании большинство реквизитов заполняются автоматически из документа-основания.

Останется лишь указать *Лицевой счет* и *Раздел лицевого счета*, на которых будет отражено кассовое выбытие по исполнению денежного обязательства.

Для регистрации денежного обязательства на суммы аванса, предусмотренного по условиям договора, а также в других случаях документ *Принятое денежное обязательство* вводится самостоятельно.

При проведении документа формируются бухгалтерские записи по принятию денежного обязательства в уменьшение принятого обязательства текущего года:

Дебет 0.502.11.000 Кредит 0.502.12.000.

Из документа можно сформировать бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

В программе предусмотрено формирование регистров учета, регламентированных Инструкцией по применению ЕПСБУ:

- операции по счету 502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год» отражаются в отчете *Журнал операций*, который позволяет сформировать *Журнал по санкционированию* по форме 0504071. Для формирования Журнала по санкционированию в настройке параметров отчета *Журнал операций* следует указать номер журнала - 8;
- для формирования Журнала учета принятых обязательств (ф. 0504064) применяется отчет *Журнал регистрации обязательств* (меню *Бухгалтерский учет -> Регламентированные регистры бухгалтерского учета*).

Также по счету 502.12 можно формировать любые стандартные отчеты.

Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности и Ф. 0503738, Отчет об обязательствах, принятых учреждением.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- форма 0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов – формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям активов. То есть прекращение признания объекта должно подтверждаться соответствующими документами по результатам проведенной инвентаризации. При формировании Инвентаризационной описи (ф.0504087) необходимо указать объект, который перестал удовлетворять условиям активов.

- форма 0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов - формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

- форма 0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов – применяется в целях безвозмездной передачи (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Решение о признании активом;
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее — ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

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

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

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости *определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка),* или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих
расходов**

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарный год.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом директора комиссия;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с

использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации;

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером) их согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства директором;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов директора учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является устное разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными 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 заместителя директора по УВР С.Г. Орлова.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

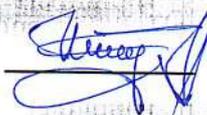
8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель

1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно 1 января	на Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор МБОУ ДО СШ



С.Л. Кузьмин

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61 н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- по окончанию учебного года.
- при передаче имущества в аренду.
- перед составлением годовой отчетности.
- при смене материально-ответственных лиц.
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов).
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия).

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения.
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Документы которые составляются по инвентаризации:

0510439 Решение о проведении инвентаризации

0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации

0510463 Акт о результатах инвентаризации

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ф.0510466)

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.9.1. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.9.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463).

В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с

материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директором создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно до 1 декабря</i>	<i>Год</i>
2	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 31 декабря</i>	<i>Год</i>
3	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций</i>	<i>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</i>	<i>Квартал</i>
4	<i>Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Квартал</i>
5	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	–	<i>При необходимости в соответствии с приказом директора</i>
6	<i>При окончании учебного года</i>	<i>Ежегодно до 31 мая</i>	<i>Год</i>

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...												
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух.	директор	директор	Один раз в месяц – 25-го числа текущего месяца	директор	директор	в течение дня	один раз в месяц 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечению и 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух.	директор	директор	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	директор	директор	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	75 лет
Отчет о расходах	1 в бух.	бухгалтерия	бухгалтерия	-	бухгалтер	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечению и 5 лет

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Материальные запасы и их учет по КОСГУ 340.

КОСГУ	Наименование МЗ	Обоснования учета
340	Валики, краска, кисти, лак, цемент, саморезы, шурупы.	МЗ используемые в ремонтных работах.
	Унитазы, раковины.	МЗ не используется в ремонтных целях, а как замена старого.
	Грамоты, кубки, мячи, медали, ленты.	МЗ если приобретается для вручения победителям проведенных соревнований.
	Мячи, скакалки, резиновые амортизаторы, обручи, кольцо баскетбольное антивандальное.	МЗ как расходный материал для занятий спортом.
	Спортивная форма, обувь.	МЗ относится к обмундированию спортсменов и тренеров.
	Лыжные палки	МЗ как расходный материал.
	Лыжные крепления	МЗ как расходный материал.
	Вада бутилированная	
	Монитор	МЗ как расходный материал.
	Клавиатура	МЗ как расходный материал.
	Мышка	МЗ как расходный материал.
	Системный блок	МЗ как расходный материал, но если системный блок приобретается как сервер то его учитывают на 310 ст. КОСГУ.
	Картриджи	МЗ как расходный материал.
	Перчатки любые.	МЗ как средство индивидуальной защиты.
	Бумага, ручки, карандаши, клей, скотч, ножницы, кнопки, скобы, линейки, степлеры, маркеры и т.д.	Канцелярские товары.
	Мешки для мусора, деохлор, лентяйки, чистящие средства, стиральный порошок, мыло, кубки для посуды, ветошь и т.д.	Хозяйственные товары.
Обувь, боксерские перчатки, снаряжные перчатки, спортивное обмундирование	Спец одежда для тренеров и спортсменов.	

	трениров и спортсменов (любая форма одежды), сенсорные носки, шлем боксерский, жилет защитный, капы и т.д.	
	Очки защитные	Спец одежда.

Приложение № 15
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Табель учета рабочего времени

При заполнении Табеля (ф. 0504421) Форма Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) и указания по ее применению установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 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" (далее - Приказ N 52н. Методические указания).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется организациями государственного сектора в целях документального отражения фактически отработанного рабочего времени (для учета использования рабочего времени в целях расчета обязательств по уплате заработной платы сотрудникам).

Отражение фактически отработанного времени в Табеле (ф. 0504421) осуществляется одним из двух методов, установленных нормативно:

- отражением регистрации явок и неявок сотрудника в течение времени, за которое формируется Табель (ф. 0504421),

- отражением в течение времени, за которое формируется Табель (ф. 0504421), различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, обеспечивающих определение отклонения от нормативного объема рабочих часов (норматива рабочего времени), фактически отработанного сотрудником времени.

МБОУ ДО СШ выбрали второй вариант т.е отклонения от нормального использования рабочего времени и применяют следующие условные обозначения:

Выходные и нерабочие праздничные дни - В

Очередные отпуска, отпуск по уходу за ребенком – ОТ или О

Учебный отпуск – У или УО

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) – НН

Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству – Б

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством - Т

Прогоулы – ПР

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемой работнику по разрешению работодателя – ДО

Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ - ОЗ

Работа в выходные дни - РВ

Оплачиваемые дополнительные выходные дни - ОВ

Служебные командировки – К

Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы - НБ

Отпуск за свой счет – ДО

Дистанционный режим работы - Д

Приложение № 16
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

План налогового учета. Применения забалансовых счетов с префиксом «Н».

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 (основные средства)	101.00 (основные средства) 103.00 (непроизводственные активы)
Н02 (амортизация основных средств)	104.00 (амортизация), исключая счета 104.х9 (амортизация нематериальных активов)
Н04 (нематериальные активы)	102.00 (нематериальные активы)
Н05 (амортизация нематериальных активов)	104.х9 (амортизация нематериальных активов)
Н08 (Вложения во внеоборотные активы)	106.00 (вложения в нефинансовые активы), исключая: 106.х4 (вложения в материальные запасы)
Н10 (материалы)	Все остальные счета 105.00 (материальные запасы).
Н20 (себестоимость готовой продукции, работ, услуг)	109.60 (себестоимость готовой продукции, работ, услуг). 106.хИ (изготовление) вложение в материальные запасы
Н25 (накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг)	109.70 (накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг)
Н26 (общехозяйственные расходы)	109.80 (общехозяйственные расходы)
Н44 (издержки обращения)	109.90 (издержки обращения)
Н90.01 (выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства), Н91.01 (прочие доходы)	401.10 (доходы текущего финансового года)
Н90.03 (стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства)	401.10 (доходы текущего финансового года)
Н90.06 (косвенные расходы) Н91.02 (прочие расходы)	401.10 (доходы текущего финансового года)
Н99 (прибыли и убытки)	401.30 (финансовый результат прошлых отчетных периодов)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849212

Владелец Кузьмин Сергей Леонидович

Действителен с 06.08.2025 по 06.08.2026