

Муниципальное
бюджетное учреждение
Спортивный комплекс «Химик»
г. Усолье-Сибирское
Комсомольский пр-кт 101
Тел 8(39543) 3-74-52, 3-74-55
Иин 3819000337 КПП 385101001

Учетная политика МБУ «СК «Химик»

Усолье- Сибирское

г. Усолье-Сибирское
Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивный комплекс «Химик»

П Р И К А З № 89

(распоряжение)

от 30 декабря 2020 года

об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), руководствуясь статьями 4.5 и 4.6 Устава МБУ «СК «Химик»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Хомколову.

Директор МБУ «СК «Химик»



И.В. Логвиненко

С приказом ознакомлена:

гл. бухгалтер..........Е.В.Хомколова

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивный комплекс «Химик»**

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Химик» города Усолье-Сибирское (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Химик»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов учета бюджетных учреждений (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
 Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
 Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Главный бухгалтер публикует основные положения единой учетной политики на официальном сайте Учреждения путем размещения копий документов учетной политики.
 Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего документа. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
 Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета и достоверность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и своевременному представлению необходимых документов, отражающие хозяйственную деятельность учреждения и сведений, являются обязательными для всех работников учреждения.
 Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
 Бухгалтерский учет ведется в рублях. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется переводы на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью, 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. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
 Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
6. Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
7. Учет исполнения расходов осуществляется отдельно с учетом источников финансирования.
8. В учреждении утверждается приказом руководителя учреждения состав постоянно действующей комиссии.
9. Право подписи на получение товарно-материальных ценностей предоставить:
 - заведующему хозяйством;
 - право сбора денежных средств, при оплате за проживание в гостинице; прокат спортивного инвентаря; предоставление спортсооружений (путем погашения бланков строгой отчетности) предоставляется работникам по должности: - дежурный по залу (главный корпус, легкоатлетический манеж; спортзал «Химик»);
 - право на получение ГСМ предоставить: - водителю.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; ✓
 - передача статистической отчетности в отделение статистического наблюдения.

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

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе программиста Учреждения;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. 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.

2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов. Оформление хозяйственных операций, для которых не предусмотрены типовые формы первичных документов используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга (ф. 0504072) заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

формируется в электронном виде отдельно по каждому учреждению по итогам каждого квартала, распечатывается на бумажном носителе и подшивается в отдельные папки.

4. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним,
- доверенности,
- талоны на бензин,
- входные билеты для оказания услуг по прокату коньков, катамаранов (БО-11 на личные услуги).
- билеты на проведение спортивных и иных зрелищных мероприятий.
- квитанции-договора на услуги гостиницы (БО-18);
- входной билет на предоставление спортивного объекта (БИ по ОКУД 0504510).

5. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения или в условной оценке: один бланк - один рубль. Материально-ответственным лицом на осуществление кассовых операций, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается приказом руководителя учреждения (далее ответственное лицо).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Оприходование денежных средств полученных по платным услугам в кассу производится по реестру квитанций с приложением погашенных бланков строгой отчетности по формам:

- серии АИ код формы БО-18 гостиничные квитанции-договора;
- серии БИ 1 форма по ОКУД 0504510 предоставление спортооружений;
- серии АИ 6 код формы БО-11 (на личные услуги).

Выручка по бланкам строгой отчетности по формам БО-18; БИ по ОКУД 0504510 сдается на каждое утро рабочего дня главному бухгалтеру (или ответственному лицу). Реестр квитанций (по видам услуг – Приложение №2) составляется за каждую смену материально-ответственного лица (дежурный по залу).

Выручка по бланкам строгой отчетности по формам БО-11 (на прокат спортивного инвентаря) в кассу сдается при полном погашении блокнота (исключение закрытие сезона).

В конце каждого месяца на суммы выручки начисляется доход по приносящей доход деятельности. Порядок предоставления услуг – Приложение № 9. Лимит денежных средств в кассе устанавливается приказом руководителя учреждения.

7. Особенности применения первичных документов:

7.1. При приобретении и реализации основных средств, произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочие дни на время самоизоляции работников с сохранением заработка	НОД
Работа в выходные	РВ

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.). 7.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются:

- в Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- в самостоятельно разработанном первичном учетном документе, приведенном в Приложении 3.

8. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций	
Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1101 «Физическая культура»
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 - субсидия на Выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели.

Примечание:

Приносящая доход деятельность

К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности отнести:

- организацию работы групп здоровья, спортивных секций, кружков (предоставление спортсооружений для проведения спортивного мероприятия; учебно-тренировочных занятий);
- организацию и проведение спортивных соревнований, праздников и других массово-зрелищных мероприятий;
- прокат спортивного инвентаря;
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством.

Учреждением осуществляются платные услуги в соответствии утвержденного Положения об оказании платных услуг администрацией города Усолье-Сибирское.

Доходная и расходная части учреждения от платных услуг учитываются, распределяются и расходуются в соответствии плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее ПФХД). При оказании услуг по приносящей доход деятельности доходную часть детализировать по видам платных услуг. При распределении расходной части затраты относить на основной вид деятельности: деятельность спортивных объектов, в связи с невозможностью распределения затрат из-за специфики работы учреждения.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия учреждения. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждение прогнозирует получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала. То есть учреждение будет использовать имущество для государственных (муниципальных) услуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта можно надёжно оценить.

2.2. Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету, по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость основного средства должна быть надёжно оценена, то есть, подтверждена документами. Стоимость подтверждают первичными документами - накладная, контракт (договор).

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, сформированная на счете 106.00. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

После признания объекта основных средств его учёт осуществляется по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом её изменений. (пункт 23,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Объекты основных средств, полученные учреждением от учредителя, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах. Основание: пункт 24 Стандарта «Основные средства».

2.3. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ,

8

оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати, инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией учреждения.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства»,

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета. Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бухгалтерском учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия учреждения в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Для объектов основных средств, полученных безвозмездно от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации от государственных (муниципальных) организаций, срок полезного использования основных средств определяется с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Для объектов основных средств, полученных от иных юридических лиц (коммерческих и не коммерческих организаций) и физических лиц, срок полезного использования объектов определяется комиссией учреждения исходя из справедливой стоимости на дату приобретения и сроков эксплуатации.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании утверждения перечня особо ценного имущества Постановлением администрации города Усолье-Сибирское.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Учёт произведённых активов.

3.1. Земельные участки, закреплённые за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счёте 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бюджетному учёту.

Основание: пункты 23, 71, 787 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. Учёт нематериальных активов.

4.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется главным бухгалтером на основании решения комиссии учреждения стоимости нематериального актива;

- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

4.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;

2- 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5 -6-й разряды - код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7-10-й разряды - порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. В составе материальных запасов учитываются ценности в соответствии с п. 99 Инструкции 157н. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании сопроводительных документов поставщика (накладных и т.п.). Единицей учёта материальных запасов является номенклатурная единица.

К предметам, используемым в деятельности учреждений в течение периода, превышающего 12 месяцев, но учитываемым в составе материальных запасов относятся:

- флэш-карты, дискеты;
- картриджи;
- канцелярские предметы (ножницы, канцелярские наборы, дыроколы и другие соответствующие предметы) фоторамки, фотоальбомы.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- потолочные светильники для установки в действующих (эксплуатируемых) зданиях и помещениях;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, ершик для унитаза, корзины для бумаг, ведро с педалью пластиковое и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например: ручные дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, топоры;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Во время приемки производится проверка соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов, указанных в сопроводительном документе.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Нормы на расходы материальных запасов, в том числе горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. 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.

5.4. Выдача материальных запасов в эксплуатацию на нужды учреждения, в том числе канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (см. приложение № 2). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. ИС/4143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. ИС/4231).

5.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера (ф. ИС/42047) с отражением в условной единице стоимости 1 килограмм - 1 рубль.

5.9. Стоимость ущерба от выявленных недостатков, хищений материальных запасов, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно:

- А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.60.000;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности - на счете 2.109.60.000.

При оказании услуг по приносящей доход деятельности доходную часть детализировать по видам платных услуг. При распределении расходной части затраты относить на основной вид деятельности: деятельность спортивных объектов, в связи с невозможностью распределения затрат из-за специфики работы учреждения. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.2. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги и потребляемые в процессе ее оказания (прямые), и на затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе выполнения (оказания) услуги. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;
- коммунальные расходы: 10% электроэнергии от количества потребления за отчетный месяц; 50% тепловой энергии в горячей воде.

6.3. В составе общехозяйственных расходов на оказание услуги учитываются следующие расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого и вспомогательного персонала;
- 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;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы: 90% электроэнергии от количества потребления за отчетный месяц; 50% тепловой энергии в горячей воде;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).
- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказания услуг.

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя при направлении сотрудника в служебные командировки. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы

7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленные приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.3. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

В бюджетных учреждениях 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

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются детализация по видам прочим платежей в бюджет, налогов пошлин, сборов и иных платежей, в том числе пени, штрафы, санкции по налоговым и другим платежам.

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат и пособий.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников учреждения и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (контрактами, договорами).

IV. Дебиторская и кредиторская задолженность

IV.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

IV.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредитором».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти 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.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Финансовый результат

V.1. Учреждение все расходы производит в соответствии утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности.

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

V.2. В учреждении создается: резерв на предстоящую оплату отпусков.

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежегодно* на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет инспектор по кадрам в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

II. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5.

III. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 11.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.
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 руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер,
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и действующим законодательством.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- информация об условиях и фактах хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения вышестоящего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утвержденная приказом руководителя или распоряжением учредителя.

Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета..

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются работники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию: в том числе:
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения,
 - государственное (муниципальное) задание,
 - план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.


X. Налоговый учет

1. Ответственность за налоговый учет возложить на главного бухгалтера.
2. Учреждение осуществляет деятельность, облагаемую по общему налоговому режиму.
3. Сдачу отчетности в налоговый орган производить по средствам приносящим доход.
4. Утвердить следующую методику налогового учета, данные которого являются основой для формирования налоговой базы по налогу на прибыль:
 - доходы признавать в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от факта поступления денежных средств -методом начисления (ст 271 Глава 25 НК РФ)
 - расходы принимаемые для целей налогообложения, признавать таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся - методом начисления.
5. Налог на добавленную стоимость:
 - Учреждение освободить от уплаты НДС, если за три предшествующих календарных месяца сумма выручка от реализации услуг не превысит в совокупности двух миллионов рублей, ст. 145 п.1 НК РФ.

XI. Прочие вопросы

1. Изменение в учетную политику учреждения вносится в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухучету, а также применение нового способа ведения налогового учета.
2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в соответствии положения о внутреннем контроле (приложение №6). Помимо положения постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
 - руководитель учреждения, его заместитель;
 - главный бухгалтер.
3. Закупочную деятельность учреждения осуществлять в соответствии действующего законодательства:
 - по бюджетной деятельности - в соответствии норм Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - по приносящей доход деятельности - в соответствии норм Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011г «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц».

Главный бухгалтер



Е.В. Хомколова

Перечень приложений	№
Унифицированные формы первичных документов, используемых в бухгалтерском учете при оформлении хозяйственных операций	1
Самостоятельно разработанные формы первичных документов для оформления хозяйственных операций	2
График документооборота по МБУ «СК «Химик»	3
Рабочий план счетов	4
Приказ о принятии обязательств	5
Приложение о внутреннем финансовом контроле	6
Приказ о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	7
Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных активов, прочих товарно-материальных ценностей	8
Приказ предоставления услуг (работ)	9
Инструкция по учету, хранению и уничтожению бланков строгой ответственности	10
Приказ признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты	11

Унифицированные формы, используемых в бухгалтерском учете при оформлении хозяйственных операций	
Наименование документа	Форма по ОКУД
Документы по учету труда и заработной платы	
Табель учета использования рабочего времени	0504421
Расчетная ведомость	0504402
Личная карточка работника	0301002
Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425
Расчетный листок (самостоятельная форма из программного обеспечения 1с-Зараплата) – утверждается приказом руководителем учреждения)	
Документы по учету объектов основных средств	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104
Акт о списании транспортного средства	0504105
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102
Документы по учету материальных запасов	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
Требование-Накладная (внутреннее перемещение материалов)	0504204
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (самостоятельная форма)	
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206
Акт о списании материальных запасов	0504230
Путевой лист грузового автомобиля (постановление Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 № 78).	0345004
«Кассовые» документы	
Приходный кассовый ордер	0310001
Расходный кассовый ордер	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003
Кассовая книга	0504514
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045
Платежное поручение	0401060
Инкассовое поручение	0401671
Прочие документы	
Авансовый отчет	0504505
Извещение	0504805
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816
Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822
Бухгалтерская справка	0504833
Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086
Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087
Акт о результатах инвентаризации	0504835
Журнал операций	0504071
Главная книга	0504072