

## **Приложения к учетной политике**

### Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер сче- та	Аналитический учет
<b>Нефинансовые активы</b>		
<b>Основные средства</b>	<b>010100000</b>	По местам нахождения объектов
Основные средства ОЦ движимое имущество	010120000	-//-
Машины и оборудование ОЦ	010124000	-//-
Производственный и хозяйственный инвентарь ОЦ	010126000	-//-
Основные средства иное движимое имущество	010130000	-//-
Машины и оборудование иное движимое имущество	010134000	-//-
Производственный и хозяйственный инвентарь иное движимое имущество	010136000	-//-
Прочие ОС иное движимое имущество	010138000	-//-
<b>Амортизация</b>	<b>010400000</b>	-//-
Амортизация машин и оборудования ОЦ движимое имущество	010424000	-//-
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря ОЦ движимое имущество	010426000	-//-
Амортизация иного движимого имущества	010430000	-//-
Амортизация машин и оборудования иное движимое имущество	010434000	-//-
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря иное движимое имущество	010436000	-//-
Амортизация прочие ОС иное движимое имущество	010438000	-//-
<b>Материальные запасы</b>	<b>010500000</b>	
Материальные запасы иное движимое имущество	010530000	
Мягкий инвентарь иное движимое имущество	010535000	Субсчет «В эксплуатации»
прочие МЗ иное движимое имущество	010536000	
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>010600000</b>	
Вложения в ОС ОЦ движимое имущество	010621000	
Вложения в ОС иное движимое имущество	010631000	
Вложения в материальные запасы иное движимое имущество	010634000	
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг</b>	<b>010900000</b>	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	010961000	
Общехозяйственные расходы	010981000	
<b>Права пользования нефинансовыми активами</b>	<b>011140000</b>	
Права пользования нежилыми помещениями	011142000	
<b>Финансовые активы</b>		
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>020100000</b>	
Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	220111000	

Касса	020134000	
Денежные документы	020135000	
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>020580000</b>	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	020581000	
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>020600000</b>	<b>по контрагентам</b>
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020610000	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	020613000	
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	<b>020620000</b>	
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	020622000	
Расчеты по авансам по арендной плате	020624000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000	
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>020630000</b>	
Расчеты по авансам по приобретению ОС	020631000	
Расчеты по авансам по приобретению МЗ	020634000	
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	<b>020690000</b>	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	020691000	
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>020800000</b>	<b>По МОЛ</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	<b>020820000</b>	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000	
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	020830000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС	020831000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ	020834000	
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	<b>020890000</b>	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	020891000	
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	<b>020900000</b>	
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	020970000	
Расчеты по ущербу ОС	020971000	
Расчеты по недостачам МЗ	020974000	
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>020980000</b>	
Расчеты по недостачам денежных средств	020981000	
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>021000000</b>	
Расчеты по НДС по приобретенным МЦ, работам и услугам	221001000	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	021002000	По видам доходов
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	021003000	
Расчеты с учредителем	021006000	
<b>Обязательства</b>		
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	<b>030200000</b>	<b>по контрагентам</b>
Расчеты по заработной плате	030211000	по штатным работни-

		кам
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	030212000	по штатным работникам
Расчеты по начислениям на оплату труда	030213000	по начисления по подстатье 213 ЭКР
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	<b>030220000</b>	по контрагентам
Расчеты по услугам связи	030221000	по контрагентам
Расчеты по транспортным услугам	030222000	по контрагентам
Расчеты по коммунальным услугам	030223000	по контрагентам
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	030224000	по контрагентам
Расчеты по услуг по содержанию имущества	030225000	по контрагентам
Расчеты по оплате прочих работ, услуг	030226000	по контрагентам
<b>Расчеты по поступлениям нефинансовых активов</b>	<b>030230000</b>	
Расчеты по приобретению ОС	030231000	по поставщикам ОС
Расчеты по приобретению МЗ	030234000	по поставщикам МЗ
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>030260000</b>	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	030266000	
<b>Расчет по прочим расходам</b>	<b>030290000</b>	<b>по контрагентам</b>
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	030293000	по контрагентам
<b>Расчеты по платежам в бюджет</b>	<b>030300000</b>	
Расчеты по НДФЛ	030301000	по работникам организации
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000	по внебюджетным фондам
Расчеты по налогу на прибыль	030303000	по бюджетам
Расчеты по НДС	030304000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000	по видам налогов, сборов, санкций
Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000	по внебюджетным фондам
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	030307000	по внебюджетным фондам
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	030310000	по внебюджетным фондам
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000	
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>030400000</b>	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	030401000	
Расчеты с депонентами	030402000	По депонированным суммам
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000	По работникам
Внутриведомственные расчеты	130404000	По подстатьям ЭКР
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	130405000	По подстатьям ЭКР
<b>Финансовый результат</b>		
<b>Финансовый результат учреждения</b>	<b>040100000</b>	

Доходы учреждения	040110000	по видам доходов
Расходы учреждения	040120000	по видам расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000	
Доходы будущих периодов	040140000	
Резервы предстоящих расходов	040160000	
<b>Санкционирование расходов бюджета</b>		
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	<b>050100000</b>	
<b>Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года</b>	<b>050110000</b>	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	050111000	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	050112000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	050113000	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	050114000	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	050115000	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам	050119000	
<b>Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим</b>	<b>050120000</b>	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	050121000	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	050122000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	050123000	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	050124000	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	050125000	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	050129000	
<b>Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим</b>	<b>050130000</b>	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	050131000	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	050132000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	050133000	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	050134000	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	050135000	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	050139000	
<b>Обязательства</b>	<b>050200000</b>	
<b>Принятые обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>050210000</b>	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	050211000	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	050212000	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	050217000	
отложенные обязательства на текущий финансовый год	050219000	
<b>Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</b>	<b>050220000</b>	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	050221000	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	050222000	
Принимаемые обязательства на первый год, следую-	050227000	

щий за текущим (на очередной финансовый год)		
Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	050229000	
<b>Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</b>	<b>050230000</b>	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	050231000	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	050232000	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	050237000	
Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	050239000	
<b>Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным</b>	<b>050240000</b>	
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	050241000	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	050242000	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	050247000	
Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	050249000	
<b>Бюджетные ассигнования</b>	<b>050300000</b>	
<b>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</b>	<b>050310000</b>	
Доведенные бюджетные ассигнования	050311000	
Полученные бюджетные ассигнования	050315000	
Утвержденные бюджетные ассигнования	050319000	
<b>Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</b>	<b>050320000</b>	
Доведенные бюджетные ассигнования	050321000	
Полученные бюджетные ассигнования	050325000	
Утвержденные бюджетные ассигнования	050329000	
<b>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</b>	<b>050330000</b>	
Доведенные бюджетные ассигнования	050331000	
Полученные бюджетные ассигнования	050335000	
Утвержденные бюджетные ассигнования	050339000	
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>050800000</b>	
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	050810000	
<b>За балансовые счета</b>		
Имущество полученное в пользование	01	по видам ОС полученных по договорам безвозмездного пользования
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.11	

ОЦ движимое имущество в пользовании	01.22	
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02	по видам МЦ
ОС, принятые на ответственное хранение	02.1	
МЗ, принятые на ответственное хранение	02.2	
Бланки строгой отчетности	03	
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	по контрагентам
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.01	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01	
ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно	21	
Машины и оборудования ОЦ движимое имущество	21.24	
Производственный и хозяйственный инвентарь ОЦ движимое имущество	21.26	
Машины и оборудования иное движимое имущество	21.34	
Производственный и хозяйственный инвентарь иное движимое имущество	21.36	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	

### График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
акты ликвидации ОС	в течение 5 дней согласно приказа		Бухгалтер и МОЛ	Бухгалтер по работе с ОС
счета-фактуры, накладные от поставщиков	по мере получения от поставщиков	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные работники (ПЭО, ПТО)	Специалист по закупкам
счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Инженеры ПТО	Специалист по закупкам
Служебные записки о списании ТМЦ и МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	МОЛ	Бухгалтер по учету материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы	до 25 числа каждого месяца		Специалист по кадровому делопроизводству	Бухгалтер по расчетам заработной платы
расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	до 30 числа		Бухгалтер по расчетам заработной платы	Гл.бухгалтер
Выписки с расчетного счета	ежедневно	до 7 числа	Бухгалтер	Зам.гл.бухгалтера
Авансовые отчеты	не позднее 3 дней со дня возвращения		Подотчетные лица	Бухгалтер



	из командировки			
Кассовый отчет, ПКО, РКО	По мере поступления денежных средств в кассу учреждения	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	кассир	Гл.бухгалтер
Служебная записка на приобретение товаров, работ, услуг	По мере необходимости	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Работники учреждения (МОЛ)	Специалист по закупкам
Листок по временной нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца		Специалист по кадровому делопроизводству	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию		Бухгалтер расчетной группы	

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

### **Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники (лица) с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 20 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении №2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководите-

ля произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения приходным кассовым орденом (ф.0310001).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	поступлении, выбытии, смене мат. лица и по требованию проверяющих
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	поступлении, выбытии, смене мат. лица и по требованию проверяющих
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	поступлении, выбытии, смене мат. лица и по требованию проверяющих
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	поступлении, выбытии, смене мат. лица и по требованию проверяющих
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа N 123н
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежегодно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	при инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств в кассе	0504088	при инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	при инвентаризации
Авансовый отчет	0504505	По мере необходимости формирования регистра
Кассовая книга	0504514	ежегодно
Журнал регистрации ПКО и РКО	0310003	по требованию проверяющих органов

## Формы самостоятельно разработанных бланков

Организация _____ <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код _____ _____ _____
<small>(структурное подразделение)</small>		

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту	номер	
	дата	

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____ <small>(наименование)</small>	по ОКПО	
Организация-поставщик _____ <small>(наименование)</small>	по ОКПО	

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовление оборудования	поступление оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_  
(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии.....

Ведомость на выдачу призов  
Участникам «\_» \_\_\_\_\_ » турнира,  
проводимого «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. Новосибирске

№	Ф.И.О. спортсмена	Город	Занятое место	Сумма	Роспись в получении
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
всего					

Всего выдано по ведомости

\_\_\_\_\_ руб.

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_

## ГАУ НСО «СШОР по фехтованию»

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_ учета сдачи спецодежды, инвентаря

№	ФИО	Наименование	Единица измерения	количество	Срок службы	Подпись в получении

По ведомости Сдано:

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

## ВЕДОМОСТЬ

на выдачу питания участникам соревнований по ФЕХТОВАНИЮ  
проводимых в городе \_\_\_\_\_  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПР. № \_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№п/п	ФИО	Числа						Всего	Роспись в по- лучении
	<b>ВСЕГО:</b>								

Всего по ведомости \_\_\_\_\_

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_



## ВЕДОМОСТЬ

на выдачу суточных на период тренировочных мероприятий по  
ФЕХТОВАНИЮ

проводимых в городе \_\_\_\_\_

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПР. № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№п/п	ФИО	Дни	Кол-во дней обеспечен	Норма рас- ходов на 1 чел. В сутки	Сумма	Роспись в полу- чении

Всего по ведомости

\_\_\_\_\_

Сумма прописью

\_\_\_\_\_

Ответственный за выдачу

\_\_\_\_\_

