


«Утверждаю»
Директор МБУ ЦС «Металлург»

_____ А.П.Домнышев

Учетная политика
МБУ ЦС «Металлург»
на 2022 год

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по списанию основных средств до 10 000 рублей и материальных ценностей;

– комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта;

Состав комиссий утверждается приказом руководителя.

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя и определяется в соответствии с Приложением к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

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

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой
- уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

1.9. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на выполнение муниципального задания, целевым субсидиям, а также доходам и расходам по средствам, получаемым от приносящей доход деятельности, осуществляется отдельно с составлением единого баланса по бюджетным средствам и средствам, получаемым от приносящей доход деятельности.

1.10. Документы, подписанные электронной подписью признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. Такие документы подлежат печати с отметкой «Копия электронного документа». Собственноручная подпись на указанных документах не ставится.

Основание: статья 6 Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»

2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 4.

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

3.2. Бухгалтерский учет 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. Также к учету принимаются электронные документы, заверенные электронной цифровой подписью, полученные по телекоммуникационным каналам связи. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; часть 1 статьи 6 Федерального закона №63-ФЗ от 06.04.2011г.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков:

1-й разряд – источник приобретения:

1- за счет бюджетных средств;

2- за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности;

(приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

2–3-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

4–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты, принятые до 01.01.2018г. стоимостью свыше 3000 руб. сохраняют свои инвентарные номера.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, либо наклейки с изображением инвентарного номера.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями

Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Росстандарта от 10 ноября 2015 г. № 1746-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется амортизация в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при передаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2018г. стоимостью свыше 40 000 рублей начисление амортизации продолжается в соответствии с правилами, прописанными в учетной политике, действующей до 31.12.2017г.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих

факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии

соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для

безвозмездно полученных объектов.

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».

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. 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 и распоряжения Департамента по физической культуре и спорту администрации г.Липецка.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации принимаются на учет на соответствующий счет бухгалтерского учета в соответствии с приложением 2. После передачи объекта в эксплуатацию, его стоимость списывается на затраты учреждения, а объект в дальнейшем учитывается на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основные средства от 3000 до 10 000 руб., принятые на учет до 01.01.2018г. не списываются на затраты учреждения. Их учет ведётся в соответствии с правилами, действующими до 31.12.2017г.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.10 Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств не используется или удерживается для последующей передачи (списания).

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного(бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости, которая ведется в разрезе счетов материальных запасов и основных средств, приобретенных за счет средств, полученных на выполнение муниципального задания и средств, полученных от предпринимательской деятельности.

Учет материальных ценностей на складе ведется на карточках складского учета материалов. По окончании отчетного месяца зав.складом

представляет в бухгалтерию приходные и расходные документы по движению материальных запасов.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче в эксплуатацию оформляется документами:

- Требование-накладная ф.0504204;

Списание материалов оформляется документами:

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

- Путевой лист легкового автомобиля ф.0345001;

- Акт о списании материальных запасов ф.0504230.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители;

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»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- 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.

3.5.5. 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.

3.6. Бланки строгой отчетности.

3.6.1. К бланкам строгой отчетности относятся билеты на футбольные матчи, билеты на каток массового катания, абонементы и другая бланочная продукция, предназначенная для продажи. Также к бланком строгой отчетности относятся квитанции по форме 0504510, трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки.

3.6.2. Билеты и абонементы печатаются типографским способом, и оформляются в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными письмом Министерства культуры РФ от 15 июля 2009 г. N 29-01-39/04

Билеты и абонементы в обязательном порядке содержат следующие сведения:

- наименование документа, шестизначный номер и серия. Серия билета, абонемента обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.).

- наименование и организационно-правовая форма учреждения;
- место нахождения учреждения;
- ИНН учреждения;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация;
- сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж);

3.6.3. Оприходование указанной продукции осуществляется по фактической себестоимости на основании документов поставщиков. Хранение бланков осуществляется на складе.

Для продажи бланки со склада передаются старшему кассиру на основании требования-накладной ф.0315006, составляемого в двух экземплярах: первый экземпляр передается ст. кассиру для оприходования, второй – остается на складе и служит основанием для списания бланков со склада. На полученные для продажи бланки билетов и абонементов составляется акт переоценки, после чего бланки приобретают продажную стоимость, указанную на них, и являются бланками строгой отчетности.

На основании требований-накладных ф.0315006 ст. кассир передает переоцененные бланки билетов в оценке по продажной стоимости кассирам для продажи.

3.6.5. Кассир отражает движение бланков строгой отчетности в журнале учета бланков строгой отчетности с указанием серии и номеров бланков. Журнал учета бланков строгой отчетности открывается на каждый вид бланков.

3.6.6. В бухгалтерском учете выданные со склада в кассу бланки билетов и абонементов учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в оценке по продажной стоимости, списываются с забалансового

счета 03 по мере их реализации или уничтожения. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется отдельно по видам бланков.

3.6.7. Квитанции по форме 0504510, трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки ведутся на забалансовом счете 03 по условной стоимости 1 рубль за 1 штуку.

3.7. Денежные средства в кассе

3.7.1. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением Банка России от 12 октября 2011г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

3.7.2. Кассовые документы оформляются бухгалтером учреждения и передаются кассиру для исполнения. Кассовые операции с денежной наличностью осуществляет кассир, содержащийся в штате учреждения.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности – квитанциям ф.0504510 и приходным кассовым ордерам ф.0310001.

3.7.3. Учет кассовых операций отражается в кассовой книге, которая ведется в автоматическом режиме. На бумажные носители кассовая книга выводится за год с пронумерованными страницами нарастающим итогом с начала года и брошюруется ежегодно.

Реестр приходных и расходных кассовых документов также ведется в автоматическом режиме, на бумажные носители выводится по истечении года.

3.7.4. Выплата заработной платы, командировочных расходов, а также перерасхода по авансовому отчету на приобретение товарно-материальных ценностей, оплату услуг и другие хозяйственные расходы осуществляется по пластиковым картам ПАО«Сбербанк».

3.7.5. Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается ежегодно.

3.7.6. При осуществлении платных спортивных мероприятий для продажи билетов могут быть привлечены внештатные работники по договорам гражданско-правового характера, с которыми в обязательном порядке перед началом работы должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.8. Затраты (расходы) учреждения

3.8.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

-109 60 -себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

3.8.2. В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

-материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;

-оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ) и начисление страховых взносов на оплату труда;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг (работ);

-иное

3.8.3. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

-амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на возмещение нормативных затрат;

-расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при выделении отдельных средств в субсидии);

-расходы за счет целевых поступлений (пожертвования и др.);

-внереализационные расходы;

-иное.

3.8.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 401.50 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

3.8.5. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130

«Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

3.9. Расчеты по оплате труда.

3.9.1. Заработная плата работникам учреждения начисляется в соответствии со штатным расписанием. В пределах выделенных бюджетных средств штатным работникам могут быть произведены выплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ, стимулирующие и компенсирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда, а также могут быть произведены выплаты премий и материальной помощи.

3.9.2. За счет средств, полученных от предпринимательской деятельности в пределах размеров, выделенных по ПФХД на оплату труда, могут быть произведены доплаты и надбавки к заработной плате, премии и другие поощрения, оказана материальная помощь.

Для выполнения работ в сфере предпринимательской деятельности могут быть привлечены нештатные работники, а также штатные работники за пределами установленной продолжительности рабочего времени по договорам гражданско-правового характера, заработная плата которым начисляется на основании актов выполненных работ.

3.9.3. Начисление заработной платы осуществляется в расчетно-платежной ведомости ф.№0504401.

3.10. Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1. Денежные средства перечисляются подотчетному лицу на его лицевой счет в кредитной организации после проверки и утверждения руководителем авансового отчета и на основании его письменного заявления.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.10.2. Срок представления авансовых отчетов (за исключением расходов, связанных командировкой), – 30 календарных дней.

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

3.10.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, фактически произведенных затрат на проезд и проживание, а также сумм суточных, установленных приказом руководителя. Оплата всех командировочных расходов производится за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

3.10.5. Для получения материальных ценностей со склада поставщика работнику учреждения выдается доверенность формы №М-2а, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997г. №71а. Выданные доверенности регистрируются в электронном виде. Неиспользованные доверенности сдаются в бухгалтерию, погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца текущего года, после чего уничтожаются. Выдача доверенности лицам, не работающим в учреждении, не допускается.

3.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ,

списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру 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 нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

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

3.12. Доходы от предпринимательской деятельности учреждения

К доходам, полученным от предпринимательской деятельности, относятся доходы от реализации билетов, абонементов и иные платные мероприятия, проводимые на стадионе, суммы арендной платы. Также возможны доходы от сдачи лома, полученного в результате демонтажа строительных конструкций, списания автомобилей и спецтехники и прочих мероприятий. Такой доход определяется суммой, фактически полученной выручки от сдачи лома.

Для целей бухгалтерского учета доходы учитываются по методу начисления, то есть, по мере оказания услуг независимо от оплаты, также по

методу начисления учитываются расходы, связанные с предпринимательской деятельностью.

3.13 Налог на прибыль организации

Общие положения

3.13.1 Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета (Основание: ст.313 РИК РФ, Приказ Минфина России №52н)

3.13.2 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п.2 ст.285, п.3 ст.286 НК РФ)

3.13.3 Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленного подразделений.

3.13.4 Учет доходов и расходов

Доходы и расходы признаются по кассовому методу.

При кассовом методе датой получения дохода признается день поступления средств на счет и (или) в кассу, день поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, либо день погашения задолженности иным способом.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой также признается прекращение встречного обязательства приобретателем соответствующих товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом.(Основание: ст. 273 НК РФ)

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке установленном ст.249 НК РФ.(основание: п.4 ст.250 НК РФ)

3.14. Налог на добавленную стоимость

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организации в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

3.15. Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа руководителя;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказами руководителя

3.16. Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, а также сумм страховых взносов на предстоящие отпуска. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

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

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация основных средств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится 1 раз в 3 года, инвентаризация материальных запасов (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) раз в год перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября текущего года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждает руководитель учреждения ежегодно.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 1 января.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 6.

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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации в кассе назначается руководителем отдельным приказом.

Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами осуществляется путем сверки расчетов с организациями и физическими лицами по мере необходимости.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С Бухгалтерия» и «Парус Зарплата».

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

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

направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Управления Федерального Казначества;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетов и сведений в Департамент по физической культуре и спорту администрации г.Липецка;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупочной деятельности в рамках федеральных законов 44-ФЗ от 05.04.2013г. и 223-ФЗ от 18.07.2011г.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Парус Бухгалтерия» и «Парус Зарплата»;
- 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.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы

данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.4. График документооборота приведен в приложении 7.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета,

перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.7. 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, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.9. 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.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

6.10. 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.

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

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. 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).

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

И.о.главного бухгалтера _____  _____ Н.Н.Перевозчикова

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

Директор
Заместитель директора
Главный инженер
Главный бухгалтер
Бухгалтер
Инженер по ремонту
Специалист по охране труда
Техник
Заведующий складом
Художник
Медсестра
Агроном
Секретарь
Электромонтер
Водитель
Тракторист
Ремонтировщик плоскостных сооружений
Слесарь-сантехник
Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов
Специалист по кадрам
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Моторист
Вахтер
Уборщик служебных и производственных

помещений
Специалист по закупкам

И.о.Главного бухгалтера _____ *Вен* _____ Н.Н.Перевозчикова

Рабочий план счетов МБУ ЦС «Металлург».

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический				
		группа	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	0	1	Жилые помещения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения
	1	0	1	0	3	Сооружения
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование
	1	0	1	0	5	Транспортные средства
	1	0	1	0	6	Производственный и хозяйственный инвентарь
	1	0	1	0	8	Прочие основные средства
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	

	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	1	1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1	0	4	0	3		Амортизация сооружений
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных

						средств
	1	0	4	0	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9	Амортизация нематериальных активов
Материальные запасы	1	0	5	0	0	
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1	0	5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2	Продукты питания
	1	0	5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4	Строительные материалы
	1	0	5	0	5	Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6	Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения
	1	0	6	0	1	Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2	Вложения в нематериальные активы

	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
	Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	
2		0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
2		0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2		0	5	3	0	Расчеты по доходам от	

					оказания платных работ, услуг	
	2	0	5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2	0	5	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2	0	5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2	0	5	8	2	Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по

					поступлению нефинансовых активов	
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	9	1		Расчеты по авансам по оплате

							прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
	2	1	0	1	3		Расчеты по НДС по авансам

							уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению	

						основных средств
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное

						страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных	

					периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0	
	4	0	2	1	0	Поступления По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

Обязательства	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
	5	0	2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства
	5	0	2	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5	Исполненные денежные обязательства
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)

Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

И.о.главного бухгалтера _____  _____ Н.Н.Перевозчикова

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация наличных денежных средств в кассе	Внезапная	Не реже 1 раза в квартал
Инвентаризация бланков строгой отчетности	Внезапная	Не реже 1 раза в квартал
Инвентаризация имущества	Плановая	1 раз в год в период с 1 октября по 1 декабря
Инвентаризация расчетов с арендаторами	Внеплановая	По мере необходимости
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	Внеплановая	По мере необходимости

И.о.главного бухгалтера _____  _____ Н.Н.Перевозчикова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	№ документа	Ответственный за составление документа	Срок предоставления в бухгалтерию	Срок хранения документа	Примечание
Оплата труда.					
Приказ о назначении на работу.	по установленной форме	секретарь	В день назначения	5 лет	
Приказ о перемещении.	по установленной форме	секретарь	В день перемещения	5 лет	
Приказ на отпуск.	по установленной форме	секретарь	За 10 календарных дней до начала отпуска	5 лет	
Приказ об увольнении.	по установленной форме	секретарь	За 10 календарных дней до увольнения	5 лет	
Приказ на поощрение.	по установленной форме	секретарь	Последний рабочий день месяца	5 лет	
Приказ на командирование.	по установленной форме	секретарь	За 10 календарных дней до начала командирования	5 лет	
Табель учета использованного рабочего времени.	0504421	секретарь.	Последний рабочий день месяца	5 лет	
Договор гражданско-правового характера.	по установленной форме	главный инженер, заместитель директора	До начала выполнения работ	5 лет	
Акт приемки выполненных работ.	по установленной форме	главный инженер, заместитель директора	Непосредственно после окончания выполнения работ	5 лет	
Расчетно-платежная ведомость.	0504401	бухгалтер	За 3 рабочих дня до выплаты заработной платы	5 лет	
Платежная ведомость.	0504403	бухгалтер	За 3 рабочих дня до выплаты заработной платы	5 лет	-
Карточки-справки.	0504417	Бухгалтер	Ежемесячно до 7 числа	5 лет	

Записки - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска или увольнении.	0504425	Бухгалтер	За 7 рабочих дней до начала отпуска. За 3 рабочих дня до увольнения	75 лет	
Журнал операций расчетов по оплате труда	№6	Бухгалтер	Не позднее 8 числа после отчетного месяца	5 лет	
Журнал по прочим операциям	№8	Бухгалтер	Не позднее 10 числа после отчетного месяца	5 лет	
Материально-имущественные ценности				5 лет	
Акт о приеме-передаче основных средств	0306001	зав. складом	По мере поступления или передачи	5 лет	
	0306030				
	0306031				
Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	зав. складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Требование-накладная	0315006	зав. складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	зав.складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Акт о списании основных средств	0306003	председатель комиссии по списанию основных средств	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	зав.складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Акт о списании материальных запасов	0504230	председатель комиссии по списанию материальных запасов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Путевой лист	0345002	ст.инженер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	

Журнал выдачи путевых листов		Ст. инженер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Оборотные ведомости по неучтенным активам	По установленной форме	экономист	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	•
Инвентарная книга	По установленной форме	экономист	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	

Ведомость начисления амортизации	По установленной форме	экономист	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	По установленной форме	экономист	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Председатель комиссии	По мере списания бланков	5 лет	
Использование доверенностей					
Накладная на получение материальных ценностей по доверенности	по установленной форме	Материально ответственное лицо, получившее доверенность	В течение 5 рабочих дней от даты получения доверенности	5 лет	
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				5 лет	
Накладная поставщика	по установленной форме	зам. директора, гл.инженер	По мере поступления материальных ценностей	5 лет	
Акт приемки выполненных работ, услуг	по установленной форме	зам. директора, гл.инженер	Непосредственно после выполнения работ, услуг	5 лет	
Акт сверки расчетов	по установленной форме	замдиректора	По мере необходимости уточнения расчетов	5 лет	

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	№4	бухгалтер	До 10 числа ежемесячно	5 лет	
Расчеты с подотчетными лицами					
Авансовый отчет с приложением оправдательных документов	0504049	подотчетное лицо	В течение 5 дней со дня получения аванса или в течение 3 дней после возвращения из командировки	5 лет	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	№3	бухгалтер	До 10 числа ежемесячно	5 лет	

Кассовые документы				5 лет	
Приходный кассовый ордер	0310001	бухгалтер	В конце рабочего дня, ежедневно	5 лет	
Расходный кассовый ордер	0310002	бухгалтер	В конце рабочего дня, ежедневно	5 лет	
Кассовый отчет		бухгалтер	В конце рабочего дня, ежедневно	5 лет	
Кассовая книга	0504514	бухгалтер	Ежемесячно 1-го числа	5 лет	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	бухгалтер	Непосредственно после совершения операции	5 лет	
Журнал операций по счету «Касса»	№1	бухгалтер	Ежемесячно 1-го числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	
Квитанция	0504510	бухгалтер	Непосредственно после получения денежных средств от физических лиц	5 лет	
Банковские документы					
Выписки банка	по установленной форме	бухгалтер	Не реже 3-х раз в неделю	5 лет	

Журнал регистрации платежных поручений	по установленной форме	бухгалтер	Непосредственно после составления документов	5 лет	
Журнал операций с безналичными денежными средствами	№2, №2-а	бухгалтер	Ежемесячно 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	5 лет	
Расчеты с дебиторами					
Счета на оплату		бухгалтер	В сроки предусмотренные договором	5 лет	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	№5	бухгалтер	До 10 числа ежемесячно	5 лет	

И.о.главного бухгалтера _____  Н.Н.Перевозчикова