

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА МО ДУБЕНСКИЙ РАЙОН

Тимошина  
Светлана  
Владимировна

Подписано  
цифровой  
подписью:  
Тимошина Светлана  
Владимировна

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ЦДТ

С.В.Тимошина

Приказ № 132 от 25.12.2019 года

Учётная политика для целей бухгалтерского учета  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования Центр детского творчества  
МО Дубенский район

п. Дубна 2019 год

## Изменения в учетную политику учреждения

в целях ведения бухгалтерского учета.

**1. Пункт 1.1 дополнить следующим:**

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

**2. Пункт 2.3 и п. 2.4** слова «стоимостью до 3000 руб» заменить на слова «стоимостью до 10000руб»;

**3. Пункт 2.6** слова «стоимостью до 3000 руб» заменить на слова «стоимостью до 10000руб»;

**4. Пункт 2.21 изложить в следующей редакции:**

Начисление дохода от платных образовательных услуг производится по дате поступления средств на расчетный счет учреждения при безналичной оплате на основании выписки по лицевому счету.

**5. Добавить разделы:****3. Финансовый результат**

3.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на выплату отпускных;
  - иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.
- (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

3.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

3.3. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

3.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

3.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

#### 4. Санкционирование расходов

4.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
  - акта об оказании услуг;
  - акта приема-передачи;
  - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
  - авансового отчета (ф. 0504505);
  - справки-расчета;
  - счета;
  - счета-фактуры;
  - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
  - универсального передаточного документа;
  - чека;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
  - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

### **5. Забалансовый учет**

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

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

5.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

5.3. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

5.4. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.5. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

**6. Учетную политику дополнить следующим приложением:**

**Порядок формирования и использования  
резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

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

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

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

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

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

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

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

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

Состав  
постоянно действующей комиссии

№№ п/п		Фамилия, имя , отчество	Занимаемая должность по основному месту работы
1	Председатель комиссии	<i>Шимошина Светлана Владимировна</i>	<i>Директор</i>
	Члены комиссии		
1		<i>Шершова Анна Сергеевна</i>	<i>Педагог дополнительного образования</i>
2		<i>Котец Елена Алексеевна</i>	<i>Педагог дополнительного образования</i>

Учетная политика учреждения в целях ведения  
бухгалтерского учета

1. Организационный раздел

1.1 Муниципальное образовательное учреждение является:

- бюджетным учреждением;

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Бюджетного кодекса РФ
- Федерального закона N 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете»
- Инструкции N 157н от 01.12.2010 г.
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (для бюджетных учреждений);

1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина России N 173н;
- б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ (образцы форм приложить к учетной политике).

1.4. Первичные и сводные документы в учреждении составляются:

- а) автоматизированным способом с применением программы:
  - "1С"; АС «Бюджет»

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.5. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение 1).

1.6. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.7. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден приложением 2

1.8. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.9. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в приложении 3.

1.10. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден приложением 4.

1.11. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приложением 4.

1.12. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный бухгалтер учреждения.

1.13. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.14. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 10 000 руб.

1.15. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 дней.

1.16. Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ) и размер возмещения расходов устанавливается Положением о командировках (приложение 5).

1.17. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

1.18. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 5 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.19. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:



- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - на зам.директора учреждения Тимошину Светлану Владимировну.

- за бланки квитанций (ф. 0504510) - на зам.директора учреждения Тимошину Светлану Владимировну.

1.20. В состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения входят

- Тимошина Светлана Владимировна зам.директора учреждения
- Дозорова Лариса Александровна педагог дополнительного образования
- Ключникова Юлия Юрьевна педагог дополнительного образования
- Чупина Татьяна Яковлевна педагог дополнительного образования

1.21. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию имущества осуществляется в соответствии с Положением о комиссии(приложение 6)

1.22. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов, приведенного в приложении.

1.23. Отражение операций по финансово-хозяйственной деятельности учреждения на счетах бухгалтерского учета производится с использованием корреспонденции счетов, приведенной в приложении

1.24. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения "2");
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения "4");
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения "5");

## 2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 3000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 цифр, включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код аналитического учета (5 знаков);
- код по ОКОФ (3 знака)
- порядковый номер (2 знака).

2.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1;

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции N 157н.

2.6. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- стоимостью до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, - не начисляется;

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

2.8. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

2.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности. К ним относятся:

а) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у торговых инспекций;

2.10. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем;

2.11. Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем

2.12. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.13. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

2.14. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

2.15. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.16. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

2.17. Оценка выполненных работ, оказанных услуг производится в размере установленном учреждением на каждый академический период.

2.18. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.19. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

2.20. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- расчет оплаты за оказание платных услуг производится на основании Методики формирования цен на дополнительные платные образовательные услуги (приложение № 7).

2.21. Начисление дохода от платных образовательных услуг производится:

- по дате поступления денежных средств на счет кассы учреждения в виде полученных денежных средств от оплаты за оказанные услуги.

2.22. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- выданного счета-фактуры и акта выполненных работ, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.23. Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг)- используются учреждением для своих целей;

2.24. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода.

2.25. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03:

- по стоимости приобретения.

## Учетная политика в целях ведения налогового учета

### 1. Организационный раздел

1.1. Налоговый учет в образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета:

- осуществляется бухгалтерской службой.

1.3. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров с внесением корректировок;

1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

### 2. Налог на прибыль

2.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

2.2. Налоговая база по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определяется в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

2.3. Методом признания доходов и расходов считается:

- кассовый метод.

2.4. Датой получения дохода признается:

- дата поступления средств на счета в банках и (или) в кассу;

2.5. Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, считается:

- учебный год;

2.6. Расходы признаются:

- после их фактической оплаты.

2.7. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

2.9. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

2.10. Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

### 3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам местного самоуправления, а также муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям;

3.3. Освобождаются от обложения НДС:

а) услуги по содержанию детей в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

г) услуги в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии (за

исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче помещений в аренду);

3.4. Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день оплаты выполнения работ, оказания услуг.

#### 4. Налог на имущество

4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах постоянного представительства иностранной организации);

- в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

4.3. Налоговая база по объектам недвижимого имущества, расположенным на территориях разных субъектов РФ, определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

4.4. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

4.5. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

#### 5. Налог на доходы физических лиц

5.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в приложении 18.

5.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

5.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

5.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

- учреждением по месту своего нахождения.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_


  
(подпись)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа, количество экземпляров	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Табель (1 экземпляр)	Тимошина Светлана Владимировна	15-ое число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По поступлении	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки, ревизии)
Авансовый отчет (1 экземпляр)	Подотчетные лица	В течение 30 рабочих дней	Главный бухгалтер	По предъявлении	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки, ревизии)
Акт о списании материальных запасов (2 экземпляра)	МОЛ учреждения	При возникновении необходимости	Главный бухгалтер	По поступлении	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки, ревизии)
Кассовые документы (1 экземпляр)	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки, ревизии)

СПИСОК

лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы,  
финансовые обязательства

№№ п/п	Фамилия , имя , отчество	Занимаемая должность	Прочее
1	Сергеева Вера Владимировна	Директор	
2	Зотова Лидия Сергеевна	Главный бухгалтер	

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1.1. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов проводятся согласно п.20 Инструкции 157нв порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми Минфином в соответствии с законодательством РФ

- Федеральный закон N 129-ФЗ
- Методические рекомендации по проведению инвентаризации.

1.2. Для целей проведения инвентаризации под имуществом организации понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. Инвентаризация в учреждении проводится ежегодно:

- дата и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения на каждый календарный год

- инвентаризация основных средств проводится ежегодно

кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

1.7. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.8. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утвержден Приказом руководителя организации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.9. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на \_\_\_\_\_" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.0. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.1. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку

фактического наличия имущества в установленные сроки .

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

2.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.5. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.6. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Работникам возмещаются расходы по проезду

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются коллективным договором.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

9. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы

10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, фактических расходов по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО СПИСАНИЮ ИМУЩЕСТВА ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА СЛУЖБЫ**

1. Настоящее Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии по списанию имущества МБОУ ДОД ЦДТ разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. N 148н (в ред. Приказов Минфина РФ от 03.07.2009 N 69н, от 30.12.2009 N 152н), зарегистрированном в Минюсте РФ 12 февраля 2009 г. N 13309, и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации имущества.

2. Основными задачами постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия) по списанию имущества учреждения являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества учреждения;
- определение возможности и эффективности восстановления объекта основных средств;
- оформление документации при списании имущества.

3. Основными обязанностями Комиссии являются:

- непосредственный осмотр объекта основных средств, с целью определения его технического состояния, возможности дальнейшего использования по назначению. При этом могут быть задействованы необходимая техническая документация, а также данные бухгалтерского учета;

- установление конкретных причин списания (выбытия) имущества, в том числе износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; низкое качество ремонта; ликвидация вследствие реконструкции, перевооружения учреждения; на нужды Службы (материальные запасы и хозяйственный инвентарь); истечение срока использования (мягкий инвентарь); другие конкретные причины;

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, и внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающего объекта основных средств, в деятельности учреждения, их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;

- составление документации (пакета документов) для согласования списания объектов основных средств;

- составление документации (пакета документов) для утверждения списания материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря.

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

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

6. Заседание Комиссии проводит председатель.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

7. Решение о списании объекта принимается в случае единогласного согласия членов Комиссии, присутствующих на заседании.

8. Принятое Комиссией решение о списании имущества оформляется:

- актом о списании объекта основных средств (в двух экземплярах);
- актом о списании групп объектов основных средств (в двух экземплярах);
- актом о списании материальных запасов (в двух экземплярах);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (в двух экземплярах).

Акт о списании объектов основных средств оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.

Акт о списании материальных запасов оформляется по форме 0504230 ОКУД.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по форме 0504143 ОКУД.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

9. При списании:

- имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании имущества прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

- машин и оборудования к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение специализированной организации (имеющей соответствующую лицензию, сертификат) о непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления;

- материальных запасов к акту о списании материальных запасов прилагается ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210 ОКУД;

- мягкого и хозяйственного инвентаря прилагается справка бухгалтерии об истечении срока использования мягкого инвентаря (форменной одежды).

10. Акты о списании материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря представляются на утверждение Руководителю и передаются Комиссией в бухгалтерию учреждения для списания материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря с баланса учреждения.

11. Акты о списании объектов основных средств представляются на утверждение Руководителю и направляются Комиссией на согласование в Комитет по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Дубенский район.

12. Согласованные с Комитетом по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Дубенский район акты о списании объектов основных средств передаются Комиссией в бухгалтерию учреждения .

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД  
Центр детского творчества

В.В.Сергеева  
« 11 » января 2012 года

## **Методика формирования цен на дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые МБОУ ДОД Центр детского творчества**

### **1. Общие положения**

1.1. Методика формирования цен на дополнительные платные образовательные услуги (далее – Методика), оказываемые МБОУ ДОД Центр детского творчества (далее – Центр), разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Основные понятия и определения, используемые в Методике:

**Потребитель** – организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие дополнительные платные образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие образовательные услуги лично.

**Исполнитель** – Центр, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги по реализации дополнительных образовательных программ дополнительного образования детей.

**Дополнительные платные образовательные услуги** – услуги, предоставляемые исполнителем, такие, как обучение по дополнительным образовательным программам.

**Основной персонал муниципального образовательного учреждения** – персонал, непосредственно оказывающий дополнительные платные образовательные услуги.

**Управленческий и вспомогательный персонал муниципального образовательного учреждения** – персонал, обеспечивающий деятельность образовательного учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг (администрация, бухгалтерия, хозяйственный персонал и др. работники, участвующие в обеспечении условий для оказания дополнительных платных образовательных услуг основным персоналом муниципального образовательного учреждения).

**Цена дополнительной платной образовательной услуги** – сумма денежных средств, которую уплачивает потребитель за предоставляемую исполнителем услугу.

1.3. Цены на дополнительные платные образовательные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом необходимости развития и совершенствования образовательного процесса и материальной базы Центра.

1.4. Центр, в целях налогообложения ведет отдельный учет доходов и расходов:  
– полученных в рамках целевого финансирования;  
– полученных за счет иных источников.

1.5. Дополнительные платные образовательные услуги предоставляются Центром на основании договоров с потребителями.

1.6. Информация об установленных ценах на дополнительные платные образовательные услуги размещается на информационном стенде и сайте Центра.

## 2. Расчет цены дополнительной платной образовательной услуги

2.1. Формирование цены на дополнительные платные образовательные услуги основано на принципах полного возмещения затрат исполнителя на оказание дополнительных платных образовательных услуг, развития материальной базы и совершенствования образовательного процесса в учреждении.

2.1.1. Затраты исполнителя на оказание дополнительной платной образовательной услуги составляют себестоимость услуги. Цена услуги не может быть ниже ее себестоимости.

2.1.2. Цена дополнительной платной образовательной услуги (**Ц**) включает в себя себестоимость дополнительной платной образовательной услуги (**С**), средства на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса (**Р**), налоги (**Н**), уплачиваемые согласно налоговому законодательству и определяется с учетом числа потребителей данной услуги (**П**).

2.2. Цена дополнительной платной образовательной услуги определяется по формуле:

$$Ц = \frac{С + Р + Н}{П}, \text{ где:}$$

Ц – цена дополнительной платной образовательной услуги;

С – себестоимость дополнительной платной образовательной услуги;

Р – средства на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса учреждения.

Н – налоги, уплачиваемые в соответствии с налоговым законодательством РФ при оказании платных услуг;

П – число потребителей дополнительной платной образовательной услуги.

2.3. Число потребителей дополнительной платной образовательной услуги определяется с учетом:

– планируемого количества обучающихся по данному виду платных дополнительных образовательных услуг;

2.4. Цена дополнительной платной образовательной услуги определяется в расчете на продолжительность реализуемой образовательной программы и является существенным условием договора на оказание дополнительной платной образовательной услуги.

2.5. Договор на оказание дополнительной платной образовательной услуги должен предусматривать:

– уплату установленной цены дополнительной платной образовательной услуги одновременно (по факту оказания услуги) или в рассрочку (за 1 месяц).

## 3. Расчет себестоимости дополнительной платной образовательной услуги

3.1. Для расчета себестоимости дополнительных платных образовательных услуг (**С**) затраты группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим укрупненным элементам – прямые (**Рпр**) и косвенные (**Ркосв**) расходы:

$$С = Рпр + Ркосв.$$

3.1.1. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием платной дополнительной образовательной услуги и потребляемые в процессе ее оказания:

– расходы на заработную плату основного персонала;

- начисления на заработную плату основного персонала;
- прямые материальные затраты;
- износ мягкого инвентаря;
- амортизация оборудования.

3.1.2. К косвенным расходам относятся затраты, относятся те виды затрат, которые необходимы для оказания дополнительных платных образовательных услуг, но которые нельзя включить в себестоимость методом прямого счета.

3.2. Прямые расходы (Рпр) включают следующие затраты на оказание дополнительных платных образовательных услуг:

3.2.1. Фонд оплаты труда основного персонала (ФОТосн) определяется как сумма произведения размеров почасовой оплаты труда работников (Тчас), занятых оказанием дополнительно платной образовательной услуги на количество часов оказываемой услуги (Кчас) работниками:

$$\text{ФОТосн} = \Sigma (\text{Тчас}_i \times \text{Кчас}_i), \text{ где:}$$

ФОТосн – фонд оплаты труда основного персонала;

Тчас<sub>і</sub> – размер почасовой оплаты труда і-го работника

Кчас<sub>і</sub> – количество часов оказываемой услуги і-м работником.

Сумма оплаты труда основного персонала (ФОТосн) Центра является договорной.

- профессор, доктор наук – 350 рублей в час;
- доцент, кандидат наук, учитель высшей категории – 300 рублей в час;
- учитель 1 категории – 200 рублей в час;
- лица, не имеющие ученой степени или высшей (первой) категории – 150 рублей в

час.

3.2.2. Начисления на оплату труда основного персонала (Носн), работающего по трудовым договорам или другим договорам гражданско-правового характера, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и включают расходы на оплату взносов в фонды.

3.2.3. Материальные затраты (М) рассчитываются на основе фактических данных за предшествующий период. При отсутствии данного вида услуг в предшествующем периоде используются планово-нормативные показатели материальных затрат на оказание дополнительной платной образовательной услуги.

В материальные затраты включаются расходы на приобретение инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, учебно-наглядных пособий, методических материалов и других расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания дополнительной платной образовательной услуги и не являющихся амортизируемым имуществом. Если в ходе оказания дополнительной платной образовательной услуги выдается раздаточный материал, закладываются расходы на его размножение и оплату услуг.

3.2.4. Износ мягкого инвентаря рассчитывается исходя из фактических расходов на его приобретение и срока использования. Расчет производится по фактическому списанию на основе актов по формуле:

$$И = \frac{С_{ми} \times Т}{Д \times Ч}, \text{ где:}$$

С<sub>ми</sub> – фактическая стоимость мягкого инвентаря, используемого при оказании платной дополнительной образовательной услуги (с учетом срока использования мягкого инвентаря), в пересчете на год;

Т – время оказания платной дополнительной образовательной услуги (часов);

Д – число дней работы Центра, во время которых оказывалась данная услуга, за год;

Ч – количество часов работы Центра за день, во время которых оказывалась данная услуга, час;

3.2.5. Расчет сумм амортизации производится для оборудования со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью, превышающей 20000 рублей, непосредственно связанного с оказанием дополнительной платной образовательной услуги, производится в соответствии с действующим законодательством.

Сумма амортизации (А) всех видов оборудования, непосредственно участвующих в оказании дополнительной платной образовательной услуги, рассчитывается пропорционально занятости оборудования в оказании дополнительной платной образовательной услуги:

$$A = \frac{\text{Сам} \times T}{D \times Ч}, \text{ где:}$$

Сам – сумма амортизации оборудования, используемого при оказании дополнительной платной образовательной услуги;

T – время оказания платной дополнительной образовательной услуги (часов);

D – число дней работы Центра, во время которых оказывалась данная услуга, за год;

Ч – количество часов работы Центра за день, во время которых оказывалась данная услуга, час;

3.3. Величина прямых расходов (Рпр) рассчитываются по формуле:

$$R_{пр} = \text{ФОТосн} + \text{Носн} + M + И + A, \text{ где:}$$

ФОТосн – оплата труда основного персонала;

Носн – начисления на оплату труда основного персонала;

M – материальные затраты;

И – износ мягкого инвентаря;

A – сумма амортизации оборудования.

3.4. Косвенными расходами при оказании платных дополнительных образовательных услуг являются:

3.4.1. Оплата труда управленческого и вспомогательного персонала (ФОТув) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, непосредственно не занятого в оказании платных дополнительных образовательных услуг, включая надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера, производимая по трудовым договорам или договорам гражданско-правового характера.

Сумма оплаты труда управленческого и вспомогательного персонала (ФОТув) не должна превышать 30% от суммы оплаты труда основного персонала (ФОТосн).

3.4.2. Начисления на оплату труда управленческого и вспомогательного персонала (Нув) включают расходы на оплату взносов в фонды

3.4.3. Хозяйственные расходы (Рх) включают общеучрежденческие хозяйственные расходы, включая приобретение канцелярских товаров, справочной литературы, картриджей, бумаги, текущий ремонт копировального оборудования.

Сумма оплаты хозяйственных расходов (Рх) не должна превышать 30% от суммы материальных затрат (M).

3.4.4. Возмещение затрат на амортизацию зданий и коммунальные расходы (Вз) и осуществляется исходя из плановых размеров оплаты коммунальных услуг и размеров амортизации зданий в расчете на 1 кв. м. площади учреждения пропорционально занимаемой площади и времени оказания дополнительной платной образовательной услуги и определяется по следующей формуле:

$$B_з = \frac{(K + A_з) \times S \times T}{S_y \times D \times Ч}, \text{ где}$$

K – плановая общая сумма оплаты коммунальных услуг в расчете на год;

Аз – общая сумма амортизации зданий Центра в расчете на год, определяемая в установленном порядке;

S – общая площадь помещений Центра;

Sy – общая площадь помещений, используемых для оказания дополнительной платной образовательной услуги;

T – время оказания платной дополнительной образовательной услуги (часов);

Д – число дней работы Центра, во время которых оказывалась данная услуга, за год;

Ч – количество часов работы учреждения за день, во время которых оказывалась данная услуга, час;

3.5. Величина косвенных расходов (Ркосв) рассчитываются по формуле:

$$\text{Ркосв} = \text{ФОТув} + \text{Нув} + \text{Рх} + \text{Вз}, \text{ где:}$$

ФОТув – оплата труда управленческого и вспомогательного персонала;

Носн – начисления на оплату труда управленческого и вспомогательного персонала;

Рх – хозяйственные расходы;

Вз – возмещение затрат на амортизацию зданий и коммунальные расходы.

#### **4. Расчет средств на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса учреждения и налоговые платежи**

4.1. Размер средств на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса учреждения (Р) рассчитываются посредством умножения установленного муниципальным образовательным учреждением коэффициента на сумму себестоимости дополнительной платной образовательной услуги:

$$\text{Р} = \text{С} \times \text{кр}, \text{ где:}$$

Р – размер средств на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса учреждения;

С – себестоимость дополнительной платной образовательной услуги;

кр – установленный Центром коэффициент.

4.2. Коэффициент, определяющий размер средств на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса Центра устанавливается самостоятельно в зависимости от маркетинговой политики, спроса на дополнительные платные образовательные услуги и конкретных условий оказания дополнительных платных услуг.

4.3. Коэффициент, определяющий размер средств на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса Центра не может превышать 0,2.

4.4. В цену дополнительной платной образовательной услуги включаются налоги, уплачиваемые в соответствии с налоговым законодательством РФ при оказании платных услуг (в т.ч. налог на прибыль и налог на добавленную стоимость в случае отсутствия льгот у образовательного учреждения).

4.5. Налог на прибыль определяется как произведение установленной ставки налога на величину налоговой базы. Согласно ст. 321.1 Налогового кодекса Российской Федерации налоговая база бюджетных учреждений определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

4.6. В случае отсутствия льгот по уплате НДС муниципальное образовательное учреждение включает в расчет цены дополнительной платной образовательной услуги размер НДС, производя расчет согласно Главы 21 Налогового кодекса РФ.



Периодичность

формирования регистров бухгалтерского учета

	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
9	0504039	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504044	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа N 123н
11	0504048	Авансовый отчет	ежемесячно
12	0504049	Карточка учета средств и расчетов	по мере необходимости формирования регистра
13	0504053	Многографная карточка	по мере необходимости формирования регистра
14	0504064	Журналы операций	ежегодно
15	0504071	Главная книга	ежемесячно
16	0504085	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
19	0504091	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
унифицированных форм первичных документов, применяемых учреждением

**1. Формы документов класса 04 "Унифицированная система  
банковской документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

**2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система  
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
государственного сектора управления" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Справка
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации
22	0531728	Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса
23	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Приложение 2  
к Положению Банка России  
от 19 июня 2012 года № 383-П  
"О правилах осуществления  
перевода денежных средств"

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

ИНН		КПП		Сумма			
				Сч. №			
Плательщик				БИК			
				Сч. №			
Банк плательщика				БИК			
				Сч. №			
Банк получателя				Сч. №			
ИНН		КПП					
				Вид оп.	Срок плат.		
				Наз. пл.	Очер. плат.		
Получатель				Код	Рез. поле		

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504210

Принято к учету:

Бухгалтерская запись

дебет	кредит

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

**о списании мягкого и хозяйственного инвентаря**

Учреждение \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата  
по ОКПО

КОДЫ
0504143

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния  
пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

№ п/п	Наименование показателя	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				х			

Всего по настоящему акту выбыло \_\_\_\_\_ (количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_ (прописью)

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В результате выбытия получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого</b>					X		

(сумма прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 на сумму  руб.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Итого			

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму  \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.









Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Т а б е л ь**  
**учета использования рабочего времени**  
**и расчета заработной платы**

Учреждение \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Количество рабочих дней в месяце

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер счета

КОДЫ

0504421

**Условные обозначения \*:**

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К

\* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.



**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,**  
**УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Вид отпуска (увольнения и др. случаев) \_\_\_\_\_  
 Основание \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504425
Дата	
по ОКПО	
Глава по БК	
Табельный номер	
по ОКЕИ	383

Отпуск предоставлен за период с  по   
 Отпуск предоставляется (увольняется) с  по

**Количество расчетных дней**

Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего

**Заработная плата по месяцам**

Год																	Всего за год
Месяцы																	
Количество дней																	
Сумма - всего																	

Принято к учету

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Утверждаю

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_

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

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель  
комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о результатах инвентаризации**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД  
 Дата  
 по ОКПО

КОДЫ
0504835

Учреждение \_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. была проведена инвентаризация \_\_\_\_\_ (нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты) находящихся на ответственном хранении у \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. была составлена Ведомость расхождений и установлено следующее: \_\_\_\_\_

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств ✓
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств ✓
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов ✓
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам ✓
6	0504036	Оборотная ведомость ✓
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ✓
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности ✓
11	0504049	Авансовый отчет ✓
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов ✓
13	0504071	Журналы операций ✓ Журнал операций по счету "Касса"
14		Журнал операций с безналичными денежными средствами
15		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
16		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
17		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
18		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
19		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
20		Журнал по прочим операциям
21	0504072	Главная книга ✓
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации