

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учетной политике для целей бухгалтерского учета Краевого государственного автономного учреждения физкультурно-оздоровительного комплекса «Звездный»**

### **1. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета**

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Законом РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ (ч.1 и ч.2), Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденному Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н (далее по тексту Инструкцией), Указания о применении бюджетной классификации РФ, утверждённой Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 190н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённой Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н.

1.2. КГАУ ФОК «Звездный» осуществляет следующие виды деятельности:

- Предоставление объектов для проведение спортивных мероприятий для профессионалов или любителей на открытом воздухе или в помещении (открытых, закрытых, под крышей оборудованных или не оборудованных трибунами для зрителей): футбольных площадок, площадок для уличных тренажеров;
- Обеспечение высокого уровня спортивных, физкультурных, зрелищных и досуговых мероприятий;
- Организация проведение спортивных мероприятий на открытом воздухе или в закрытом помещении для профессионалов или любителей;
- Привлечение жителей Камчатского края к физической культуре и спорту.

### **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения (ст. 7 п.1 Федерального закона РФ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.).

2.3. В случае разногласия между директором учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

### **3. Учёт денежных средств**

3.1. Движение средств субсидии на выполнение государственного задания осуществляется на лицевом счете 30386U61470, в Управление Федерального Казначейства по Камчатскому краю с отражением всех операций на счете 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе федерального казначейства».

3.2. Движение средств от оказания платных услуг – на р/счете № 40603810946634000000, открытый в Дальневосточном филиале ПАО «Росбанк»

г. Владивосток с отражением всех операций на счёте 201.21 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации».

3.3. Движение средств субсидии на иные цели осуществляется на лицевом счёте 31386U61470 в Управлении Федерального Казначейства по Камчатскому краю с отражением всех операций на счёте 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе федерального казначейства».

3.4. Движение наличных денежных средств осуществляется на счёте 201.34 «Касса» с оформлением ежедневного отчёта кассира, приходных и расходных кассовых ордеров.

#### **4. Методика ведения бухгалтерского учета**

4.1. Данные по совершаемым операциям отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (Приложение № 1)

4.1.1. В учреждении применяется рабочий план счетов (Приложение № 6)

4.1.2. График документооборота (Приложение № 3)

4.1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение № 4)

4.1.4. Перечень отчетных форм, по направлениям и срокам сдачи (Приложение № 5)

4.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде, используя следующие программы бухгалтерского учета:

4.2.1. «1С: Предприятие для автономных учреждений» версия 8.3

4.2.2. Программный комплекс «Зарплата и кадры».

4.3. При приеме от физических и юридических лиц наличных денежных средств за реализованные услуги оприходование денежной выручки осуществляется через систему "Эквайринговые операции " с передачей через интернет всех данных в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому.

4.4. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется Положением Банка России от 12.10.2011г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

4.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, наличных денежных средств, порядок и сроки проведения инвентаризации утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

4.6. Затраты по всем видам деятельности осуществляется на счетах 401.20 «Расходы текущего финансового года» (расходы за счёт средств субсидии) и 109.81 «Общехозяйственные расходы» (расходы за счёт средств, полученных от оказания платных услуг).

4.7. Учёт доходов, расходов и имущества осуществляется в разрезе видов денежных средств с добавлением к счёту бухгалтерского учёта дополнительного символа: «2» - по средствам, полученных от оказания платных услуг, «4» - по средствам субсидии на выполнение государственного задания, «5» - средствам субсидии на иные цели.

#### **5. Учет нефинансовых активов**

5.1. Учёт основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией.

5.2. Принятие к учету и списание основных средств осуществляется комиссионно с составлением и подписанием акта о приеме-передаче объекта основных средств или акта о списании объекта основных средств.

5.3. Основные средства оцениваются в сумме фактических расходов на их приобретение и учитываются на счете 101 «Основные средства» (по субсчетам). При принятии к учёту основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу стоимость основного средства прямым расходом списывается на затраты и принимается к учёту на забалансовом счёте 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

5.4. При приёме к учёту основных средств стоимостью менее 100000 рублей за единицу по ним одновременно с принятием к учёту начисляется амортизация в размере 100% стоимости, которая в дальнейшем учитывается на счёте 104 «Амортизация» (по субсчетам) до момента списания объекта основных средств.

5.5. При приёме к учёту основных средств стоимостью более 100000 рублей за единицу начисление амортизации производится линейным способом ежемесячно весь срок эксплуатации, который устанавливается исходя из группы и вида основного средства в соответствии с ОКОФ.

5.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту присваивается инвентарный номер.

5.7. Учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета основных средств по видам, местам нахождения и материально-ответственным лицам.

5.8. Списание основных средств производится с кредита счёта 101 «Основные средства» в корреспонденции со счетами 104 «Амортизация» и 401.10 «Доходы текущего финансового года».

5.9. Учет материально-производственных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией на счёте 105 «Материальные запасы» (по субсчетам). Отражение в учете поступления материальных запасов осуществляется на основании товарных и товарно-транспортных накладных поставщиков, товарных и кассовых чеков в день поступления материалов. Списание материальных запасов производится по скользящей средней стоимости один раз в конце месяца комиссионно с составлением и подписанием акта списания материальных запасов (раздельно по материалам, закупленных за счет средств государственной субсидии, субсидии на иные цели и за счет средств, поступивших от оказания платных услуг), а также по окончании проведения выставочных и имиджевых мероприятий и при проведении авторемонта.

5.10. Для списания автомобильного топлива лицу, управляющему автомобилем, выдается путевой лист. Норма расхода ГСМ устанавливается приказом по учреждению два раза в год (летняя норма с 01 мая и зимняя с 01 ноября) в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р

## **6. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками**

6.1. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками осуществляется в соответствии с Инструкцией. На основании выставленных поставщиками расчётных документов (счёт, акт, товарная накладная и счёт-фактура (в случае её наличия)) осуществляется запись по дебету счетов 105 «Материальные запасы» (по субсчетам), 106.31 «Вложения в нефинансовые активы», 401.20 «Расходы текущего финансового» и 109.81 «Общехозяйственные расходы» и кредиту счёта 302 «Расчёты по принятым обязательствам» (по субсчетам). При наличии в учёте уплаченного ранее аванса после

осуществления сделки происходит зачёт аванса по дебету счёта 302 «Расчёты по принятым обязательствам» (по субсчетам) и кредиту счёта 206 «Расчёты по выданным авансам» (по субсчетам). Оплата или выдача аванса поставщикам и подрядчикам осуществляется в безналичном порядке путём перечисления денежных средств с расчётных счетов в кредитной организации или с лицевого счёта в органе федерального Казначейства. Кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, числящаяся в учёте сроком более трёх месяцев, считается просроченной.

## **7. Учёт доходов и расходов**

7.1. Доходы учреждения учитываются следующим образом:

- 1) доходы текущего финансового года от поступления средств субсидии на выполнение государственного – на счёте 401.10 «Доходы текущего финансового года» с применением КЭК 130 «Доходы от оказания платных услуг»;
- 2) доходы текущего финансового года от поступления субсидии на иные цели – на счёте 401.10 «Доходы текущего финансового года» с применением КЭК 152 «Поступление текущего характера бюджетных и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;
- 3) доходы от оказания платных услуг – на счёте 401.10 «Доходы текущего финансового года» с применением КЭК 130 «Доходы от оказания платных услуг»;
- 4) Отнесение стоимости приобретенного и введенного в эксплуатацию особо ценного имущества (стоимостью более 200 тыс. рублей за единицу) на расчеты с учредителем отражается по счету 401.10 «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции со счетом 210.06 "Расчеты с учредителем" с применением символа «4» - по средствам субсидии на выполнение государственного задания, как по объектам основных средств, приобретенных за счет средств государственного задания, так и по основным средствам, приобретенных за счет средств субсидии на иные цели.
- 5) В конце финансового года счёт 401.10 «Доходы текущего финансового года» закрываются на счёт 401.30 «Финансовый результат прочих отчётных периодов».

7.2. Расходы учреждения учитываются следующим образом:

- 1) расходы за счёт средства субсидии на выполнение государственного и субсидии на иные цели – на счёте 401.20 «Расходы текущего финансового года» в разрезе статей в соответствии с Указания о применении бюджетной классификации РФ, утверждённой Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 190н (КОСГУ) и КВР (00000000000000111, 00000000000000112, 00000000000000119, 00000000000000244, 00000000000000851, 00000000000000852). В конце финансового года счёт 401.20 «Расходы текущего финансового года» закрываются на счёт 401.30 «Финансовый результат прочих отчётных периодов».
- 2) расходы за счёт средств, полученных от оказания платных услуг учитываются на счёте 109.81 «Общехозяйственные расходы» в разрезе статей в соответствии с Указания о применении бюджетной классификации РФ, утверждённой Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 190н (КОСГУ) и КВР (00000000000000111, 00000000000000112, 00000000000000119, 00000000000000244, 00000000000000851, 00000000000000852). Ежеквартально собранные на счёте 109.81 «Общехозяйственные расходы» расходы списываются на счёт 401.10 «Доходы текущего финансового года» и применением КЭК 130.

## **8. Учет заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности**

8.1. В учреждении существует повременная система оплаты труда в соответствии с производственным календарем в рабочих днях.

8.2. В случае привлечения работника к исполнению служебных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса РФ ему предоставляются дни отдыха в другие рабочие дни.

8.3. Начисление заработной платы производится один раз в месяц в соответствии с Положением об оплате труда работников КГАУ ФОК «Звездный» от 28.12.2017г. с учётом всех последующих изменений и дополнений.

8.4. Расчет и начисление отпускных, командировочных, денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится на основе среднедневного заработка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с учётом всех последующих изменений и дополнений).

При расчёте количества дней на денежную компенсацию за неиспользованный отпуск применяется следующая формула расчёта: 52 календарных дня / 12 месяцев \* количество месяцев, подлежащих оплате.

Количество дней определяется с двумя знаками после запятой.

8.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: .

17 - числа текущего месяца (аванс)

2 - числа - следующего месяца (зарплата)

8.6. Начисление пособий по временной нетрудоспособности производится в соответствии с Федеральным законом № 212-ФЗ от 24.07.2009г.

8.7. При начислении больничного расчет производится следующим образом: три первые дня болезни, оплачиваемые за счет работодателя, исходя из сумм начисленной заработной платы: исходя из суммы заработка, начисленного работнику в предыдущие 2 года за время работы в учреждении, а также сумм заработка согласно справок с предыдущих мест работы. Четвертый и последующие дни временной нетрудоспособности, подлежащие к оплате за счет средств Фонда социального страхования.

8.8. Начисление разовых пособий (пособие при постановке на учёт в медицинском учреждении в ранние сроки беременности и пособие при рождении детей) осуществляется за счёт средств Фонда социального страхования.

8.9. В конце финансового года, перед составлением баланса на 01 января создается резерв на оплату отпусков, который отражается по дебету счетов 401.20 "Расходы текущего финансового года" и 109.81 "Общехозяйственные расходы" и кредиту счета 401.60 "Резервы предстоящих расходов".

## **9. Изменение учетной политики**

9.1 Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

- Главная книга  
Журнал-операций по счёту «Касса» № 1  
Журнал-операций с безналичными денежными средствами № 2  
Журнал-операций расчётов с подотчётными лицами № 3  
Журнал-операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4  
Журнал-операций расчётов с дебиторами по доходам № 5  
Журнал-операций расчётов по оплате труда № 6  
Журнал-операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7  
Оборотная ведомость по счёту 101.00 «Основные средства» (по субсчетам)  
Оборотная ведомость по счёту 105.33 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения»  
Оборотная ведомость по счёту 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»  
Оборотная ведомость по счёту 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 109.81 «Общехозяйственные расходы»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 201.34 «Касса»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 205.31 «Расчёты по доходам от оказания платных услуг»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 205.21 «Расчёты по доходам от операционной аренды»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 206.00 «Расчёты по выданным авансам» (по субсчетам)  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 208.00 «Расчёты с подотчётными лицами» (по субсчетам)  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 302.00 «Расчёты по принятым обязательствам» (по субсчетам)  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 303.00 «Расчёты по платежам в бюджеты» (по субсчетам)  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 304.03 «Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 201.00 «Денежные средства учреждения»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 04 «Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 01 «Имущество, полученное в пользование»  
Оборотно-сальдовая ведомость по счёту 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»  
Оборотная ведомость по счёту 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» (по субсчетам)  
Оборотная ведомость по счёту 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

**Типовая форма  
договора о полной индивидуальной материальной ответственности**

\_\_\_\_\_'  
(наименование организации)  
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя \_\_\_\_\_ или его  
(фамилия, имя, отчество)  
заместителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (устава, положения,  
доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий  
Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

Дата заключения Договора \_\_\_\_\_

Подписи сторон Договора:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место печати

### График документооборота

1. Кассовые документы (приходные и расходные ордера, отчет кассира, расшифровка остатка денежных средств) – ежедневно, по мере поступления и расходования наличных денежных средств из кассы.

2. Банковские выписки – ежедневно, по мере поступления и списания денежных средств.

3. Авансовые отчеты сдаются в бухгалтерию, на которые были выданы наличные денежные средства или со дня возвращения работника из командировки или отпуска.

4. Заявки на финансирование для представления в Министерство спорта Камчатского края:

– в последние 2-3 рабочих дня текущего месяца на следующий месяц

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

1. Директор КГАУ ФОК «Звездный»
2. Главный бухгалтер КГАУ ФОК «Звездный»;
3. Заместитель директора по основной деятельности КГАУ ФОК «Звездный»
4. Ведущий бухгалтер КГАУ ФОК «Звездный»;
5. Главный инженер КГАУ ФОК «Звездный» (документы связанные с инженерных службы акты)
6. Начальник хозяйственного отдела КГАУ ФОК «Звездный» (документы, связанные с товарно-материальных ценностей);
7. Начальник отдела по физической культуре и спорту КГАУ ФОК «Звездный» (документы, связанные с организацией мероприятий, работа с клиентами и документы, приобретение в накладных спортивного инвентаря);
8. Кладовщик КГАУ ФОК «Звездный» (документы, связанные с приобретением в накладных товарно-материальных ценностей);
9. Инженер по ремонту КГАУ ФОК «Звездный» (документы, связанные с приемом актов по ремонту и приобретением в накладных товарно-материальных ценностей);

## Перечень отчетных форм, по направлениям и срокам сдачи

№ п/п	Наименование отчетности	Период представления	Куда представляется
1	Налоговая декларация по уплате единого налога для налогоплательщиков, применяющих УСН, выбравших в качестве налогообложения доходы	Годовая	ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
2	Расчет по страховым взносам	Квартальная	ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
3	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Квартальная	ГУ Камчатское региональное отделение ФСС
4	Сведения о доходах физических лиц за год	Годовая	ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
5	Налоговая декларация по земельному налогу	Годовая	ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
6	Информация об уровне заработной плате работников учреждения	Квартальная	Министерство спорта по Камчатскому краю
7	Форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»	Ежемесячно	Госкомстат
8	Форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	Ежемесячно	Госкомстат
9	Форма 1 (услуги) «Сведения об объеме платных услуг по видам»	Годовая	Госкомстат
10	Форма П-2 «Сведения об инвестиционной деятельности»	Годовая	Госкомстат
11	Форма 11 (краткая) «Сведения о наличии движения основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Годовая	Госкомстат
12	Форма 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах»	Годовая	Госкомстат
13	Форма 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»	Годовая	Госкомстат
14	Форма П-2 «Сведения об инвестициях»	Ежемесячно	Госкомстат
15	Форма П(услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»	Ежемесячно	Госкомстат
16	Форма № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»	Годовая	Госкомстат
17	Налоговая декларация по транспортному налогу	Годовая	ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
18	Отчёт об исполнении учреждением плана финансово – хозяйственной деятельности	Ежеквартальная	Министерство спорта по Камчатскому краю, ИФНС

			России по г. Петропавловску-Камчатскому, сайт Казначейства
19	Отчёт о финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Годовая	Министерство спорта по Камчатскому краю и ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
20	Сведения о фактическом потреблении и оплате коммунальных услуг	Ежеквартально	Министерство спорта по Камчатскому краю
21	Отчет – письмо по доходам	Ежемесячно	Министерство спорта по Камчатскому краю
22	Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ	Ежемесячно	Министерство спорта по Камчатскому краю
23	Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия на иные цели	Ежемесячно	Министерство спорта по Камчатскому краю
24	Сведения о численности государственных гражданских служащих Камчатского края и работников государственных учреждений Камчатского края	Ежеквартально	Министерство спорта по Камчатскому краю
25	Карта учёта имущества краевой собственности, имеющейся у юридического лица	Годовая	Министерство имущественных и земельных отношений
26	Отчёт по государственным закупкам	Ежемесячно	Размещений на сайте государственных услуг
27	Расчёт сумм налога на доходы физических лиц (6-НДФЛ)	Ежеквартально	ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
28	Сведения о застрахованных лицах	Ежемесячная	Управление Пенсионного Фонда России по г. Петропавловску-Камчатскому
29	Сведения о стаже	Ежегодно	Управление Пенсионного Фонда России по г. Петропавловску-Камчатскому
30	Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей, главного бухгалтера	Годовая	Министерство спорта по Камчатскому краю
31	Информация об уровне заработной платы работников (прожиточный минимум)	Ежеквартально	Министерство спорта по Камчатскому краю
32	Информация по заработной плате с начислениями и основным средствам для ф. 487	Ежеквартально	Министерство спорта по Камчатскому краю
33	Доклад о деятельности учреждения	Ежемесячно	Министерство спорта по Камчатскому краю
34	Доклад руководителя о целевых показателях для премирования	Ежеквартально	Министерство спорта по Камчатскому краю
35	Отчет об использовании субсидии в рамках программы для пожилых людей	Ежемесячно	Министерство спорта по Камчатскому краю
36	Сведения о численности работников гос.учреждения Камчатского края с указанием фактических затрат на их денежное содержание	Ежеквартально	Министерство спорта по Камчатскому краю
37	Сведения заработной плате АУПа с расшифровкой начислений	Ежеквартальная	Министерство спорта по Камчатскому краю
38	Мониторинг целевых показателей энергоэффективности	Ежеквартальная	Министерство спорта по Камчатскому краю

## План счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование
<b>101.00</b>	<b>Основные средства</b>
101.12	Нежилые помещения (здание и сооружение)
101.24	Машины и оборудование – особо ценное имущество
101.25	Транспортные средства-особо ценные движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>103.00</b>	<b>Непроизведенные активы</b>
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
<b>104.00</b>	<b>Амортизация</b>
104.12	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
<b>105.00</b>	<b>Материальные запасы</b>
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
<b>106.00</b>	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
<b>109.00</b>	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>
109.81	Общехозяйственные расходы
<b>201.00</b>	<b>Денежные средства учреждения</b>
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.34	Касса
<b>205.00</b>	<b>Расчеты по доходам</b>
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
<b>206.00</b>	<b>Расчеты по выданным авансам</b>
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств

206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
<b>208.00</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
<b>209.00</b>	<b>Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам</b>
209.30	Расчеты по компенсации затрат
<b>210.00</b>	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
<b>302.00</b>	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
302.11	Расчеты по заработной плате
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
<b>303.00</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.13	Расчеты по земельному налогу
<b>401.00</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)