

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
«ОЛИМПЕЙСКИЕ РАКЕТКИ»**

**ПРИКАЗ**

от « 30 » апреля 2019г.

№ 01-52.3

г. Саратов

**О внесении изменений  
в приказ от 29 декабря 2018г. № 01-199  
об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета  
и для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 19 "Применение отдельных видов забалансовых счетов". раздела 2 "О способе ведения бухгалтерского учета" дополнить следующей позицией:  
"Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (п.6. Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 10 учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д) ( п.351 Инструкции № 157н)".

2. Приложение № 1 к приказу от 29.12.2018 г № 01-199 раздела 1 "Об организации учетного процесса", пункта 2 "Формирование рабочего плана счетов" изложить в новой редакции

**"Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

Номер счета	Наименование счета
----------------	--------------------

101.00	<b>Основные средства</b>
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
103.00	<b>Непроизведенные активы</b>
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	<b>Амортизация</b>
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
105.00	<b>Материальные запасы</b>
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
106.10	Вложение в недвижимое имущество
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	<b>Права пользования активами</b>
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	<b>Денежные средства учреждения</b>
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса
205.00	<b>Расчеты по доходам</b>
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
206.00	Расчеты по выданным авансам
208.00	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>
209.00	<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>
210.00	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем

302.00	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
303.00	<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
303.03	Налог на прибыль организаций (отражается по подстатье 121,131,141 КОСГУ)
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (отражается по подстатье 121,131,141 КОСГУ)
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
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	<b>Обязательства</b>
502.10	Обязательства на текущий финансовый год
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
506.00	<b>Право на принятие обязательств</b>
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.00	<b>Получено финансового обеспечения</b>
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступление денежных средств
18	Выбытие денежных средств
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

1. Для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов использовать забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» (п.335 Инструкции №157н.)

2. Отражать необменные операции по справедливой стоимости (это общее условие), в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если не нашли данные о рыночной цене аналогичных или схожих объектов), по балансовой стоимости и амортизации, указанной передающей стороной (если получили имущество от организации госсектора). Определять справедливую стоимость необходимо методом рыночных цен (п. 25 Инструкции № 157н)».

3. Приложение № 6 к приказу от 29.12.2018 № 01-199 « Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» изложить в новой редакции:

Приложение № 6  
к приказу от 29 декабря 2018 года № 01  
199

### **“ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

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

Работники направляются в командировку на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в

командировку по решению работодателя, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Командировкой работника является инициированная работодателем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Саратов, для выполнения служебного поручения, обучения (курсы повышения квалификации), участия в тренировочных мероприятиях, соревнованиях, и других мероприятиях работников, а также обучающихся (спортсменов) учреждения, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

Максимальный срок командировки составляет 50 дней.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

7. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный оплачиваемый отпуск. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного

жительства (суточные), а также иных расходов (питание - денежные средства на питание. При отсутствии возможностей обеспечения организованного питания в ходе проведения физкультурных и спортивных мероприятий по безналичному расчету участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные денежные средства по утвержденным, настоящим приложением нормам. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в бухгалтерию им денежные средства и объяснительную записку о причине, по которой не выехал в командировку. Командирование сотрудников может осуществляться по разным программам, по выделенным субсидиям и грантам.

9. Размер суточных составляет 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 300 руб. в сутки.

10. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

11. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 руб. в сутки за счет и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 4 200,00 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12,00 руб. в сутки.

12. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

13. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

14. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

15. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

16. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

- расходы работнику в командировке на автомобиле отражаются как компенсация командировочных (оплата ГСМ и запчастей, услуги автостоянки, ремонт).

17. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

19. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений". Размер суточных составляет не более 2 500,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории иностранных государств.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Министерства Финансов РФ от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

28. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления границы).

29. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

30. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты



по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена). При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф.0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

36. Возмещение расходов (включая расходы на проезд, проживание, суточные, питание и т.д.), работникам, а также обучающимся (спортсменам) учреждения, при направлении их на участие в тренировочных мероприятиях, соревнованиях, и других мероприятиях, осуществляется через подотчетное лицо (тренера), а также сопровождающих лиц назначенных приказом по учреждению), на основании Постановления Правительства Саратовской области от 26.06.2013 № 316-П «О порядке финансирования за счет средств областного бюджета и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области».

37. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

38. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление: визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; оплата турнирного, стартового, заявочного или организационного взноса; аренда спортивного инвентаря; иные обязательные платежи и сборы, перевод документов; приобретение экипировки и спортивного инвентаря.

39. Нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия возмещения командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Российской Федерации от 26 декабря 2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Саратовской области от 26.06.2013 № 316-П «О порядке финансирования за счет средств областного бюджета и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

40. Настоящее Положение вступает в действие после его подписания и действует до принятия нового Положения.»

3. Внесенные изменения действуют с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Леявину.

Директор



И.В.Зубова