

КРАССПОРТ
Муниципальное автономное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Сибиряк»
МАУ «СШОР «Сибиряк»

ПРИКАЗ

31.12.2020

№ 135 *af*

г.Красноярск

Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета и
Учетной политики для целей налогообложения

В связи с вступлением в силу очередных стандартов бухгалтерского учета для применения организациями бюджетной сферы, а также изменениями, внесенными в законодательство о бухгалтерском и налоговом учете,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Чебыкину Н.А.

И.о.директора

Боякова С.Н.

С приказом ознакомлены:

главный бухгалтер *Н.А. Чебыкина*
« 31.12 » 2020г.

бухгалтер *Н.Н. Лопатина*
« 31.12 » 2020г.

экономист *Ю.Г. Струкова*
« 31.12 » 2020г.

бухгалтер *А.В. Замятина*
« 31.12 » 2020г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального автономного учреждения «СШОР «Сибиряк» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- 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 Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение «СШОР «Сибиряк»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями (приложение 1). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, не имеющих отдельного баланса, ведется также бухгалтерией учреждения.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

Вид комиссии	Состав комиссии	Нормативная база
1. Комиссия по проведению инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	Председатель – главный бухгалтер; Члены комиссии: экономист, бухгалтер.	Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель – юристконсульт; Члены комиссии: заместитель директора по менеджменту и маркетингу, бухгалтер, экономист.	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений»
3. Комиссия по проведению инвентаризаций товарно-материальных ценностей	Председатель – бухгалтер; Члены комиссии: начальник хозяйственного отдела, кладовщик.	Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
4. Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель – заместитель директора по эксплуатации; Члены комиссии: бухгалтер, инженер, начальник хозяйственного отдела.	- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений»
5. Приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг)	Председатель – заместитель директора по эксплуатации; Члены комиссии: специалист по закупкам, главный бухгалтер, бухгалтер, начальник хоз.отдела, заместитель по спортивной подготовке	Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - 1С «Бухгалтерия», для расчетов с сотрудниками - «1С Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота Сбербанк-онлайн;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; Фонда социального страхования, органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakupki.gov.ru;
- документооборот с контрагентами в системах Сбис; Контур-экстерн.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - на съемном диске;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

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

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 журнал операций по счету «Касса»;
- 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 журнал по прочим операциям;
- 8-мо журнал операций межотчетного периода;
- 8-ош журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 9 журнал по санкционированию расходов;
- 10 главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью сотрудника, ответственного за составление документа.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. **При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей.** Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- талонов на ГСМ.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, в случае отсутствия стоимости – по цене 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является кассир, либо лицо, его замещающее.

3.13. Особенности применения первичных документов:

3.13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.13.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются явки, фактически отработанное время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Явки, фактически отработанные часы	Я
Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет	ОЖ
Повышение квалификации	ПК

3.13.4. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом - Профессиональным суждением и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1101 – Физическая культура и спорт
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования

	дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1. Основные средства

5.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

5.1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Учет компьютеров: инвентарными объектами основных средств при учете компьютеров могут быть: системный блок, монитор, клавиатура, мышь - при наличии в документах поставщика информации об их стоимости.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При модернизации, частичной ликвидации компьютера запчастей, полученные в результате ремонта или списания компьютера, принимаются к учету.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей замены его отдельных деталей: звуковых карт, видеокарт и т.п. учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 010536000 в дебет счета 010631000.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения имеются неисключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость не включается в стоимость компьютера, а учитывается в соответствии со стандартом «Нематериальные активы».

5.1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Вследствие невозможности обозначения инвентарного номера на ряде объектов основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, либо связанных с нарушением эстетических свойств предметов, либо в случае, если объект имеет индивидуальный номер (автомобиль, спортивное оружие и т.п.), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах, без нанесения на объект основного средства. Указанные объекты определяются приложением к настоящему приказу (Приложение № 6).

5.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ (ОК 013-2014, утвержденном Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (ред. от 08.05.2018 № 6).

В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной действующим ОКОФ, код определяется на основании старого ОКОФ, а срок полезного использования данного объекта определяется комиссией по приемке объектов НФА.

5.1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.1.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25.1.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.1.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.1.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

5.1.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.1.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

5.2. Учет нематериальных активов

5.2.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, 6-й знак – КФО в рамках которого приобретался НМА, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

5.2.2. способ начисления амортизации: линейный метод.

5.3. Учет материальных запасов

5.3.1. Материальные запасы, используемые в учреждении:

- материалы: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь;
- товары;
- иные материальные запасы;

(Основание: п. 12 СГС "Запасы")

5.3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
-----------------------------	------------------------------

материалы	Номенклатурная единица
мягкий инвентарь	Номенклатурная единица
товары	Номенклатурная единица
иные материальные запасы	Номенклатурная единица

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

5.3.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
материалы	по средней стоимости
мягкий инвентарь	по средней стоимости
товары	по продажной стоимости
иные материальные запасы	по средней стоимости

(Основание: п. 42 СГС "Запасы")

5.3.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

5.3.4.1 Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;
 - при отсутствии норм, предусмотренных распоряжением Минтранса, - разработок специализированной организации;
 - временные нормы на основании проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров (испытаний);
- и утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.3.4.2. Списание фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в бухгалтерском учете в полном объеме на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), заполненного в соответствии с данными путевых листов.

5.3.4.3. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца бухгалтером по учету материальных ценностей производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется **актом комиссии и приказом руководителя**, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании **приказа руководителя**.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и

смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

5.3.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании **Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону"**.

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданному подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет по материально-ответственным лицам.

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.3.6. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), но которые находятся в пути, подлежит уточнению **с выделением отклонений фактической стоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций**.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.3.7. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по розничной цене **с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки)**.

(Основание: п. 30 СГС "Запасы")

5.3.8. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых дополнительно в целях контроля за их использованием, установлен следующий:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;
- покрышки;

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

5.3.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту

- 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов";
- 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления"].

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

5.3.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течении 3-х рабочих дней материально-ответственным лицом, в присутствии **начальника хозяйственного отдела и сотрудника бухгалтерии** специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

(Основание: п. 118 Инструкции N 157н)

5.3.11. При проведении строительных работ стоимость материальных запасов (мелкий медицинский инструмент, уборочный инвентарь и т.п.), включенная в смету строительства здания или сооружения "под ключ", первоначально отражается по дебету счета 0 106 11 000 "Вложения в основные средства -

недвижимое имущество", с последующим переносом в дебет соответствующих счетов: 0 106 24 000 "Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения", 0 106 34 000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные материальные запасы принимаются к учету.

5.3.12. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения),

- **за счет которого они приобретены (созданы).**

5.3.13 Учет товаров вести на счете 2 105 38000.

При организации данной деятельности учреждение руководствуется нормативными документами, которые регулируют вопросы, связанные с торговлей:

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 381-ФЗ);

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (далее - Постановление № 239);

- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Товары, переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

При установлении разной наценки на разные группы товаров для отражения в учете суммы списания торговой наценки производится расчет в соответствии с методикой, приведенной в п. 12.1.6 Методических рекомендаций по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденных Письмом Роскомторга от 10.07.1996 № 1-794/32-5:

$$ВД = Т \times П / 100\%,$$

где ВД - валовой доход (реализованная торговая наценка);

Т - общий товарооборот;

П - средний процент валового дохода (торговой наценки), который определяется по следующей формуле:

$$П = (ТНн + ТНп - ТНв) / (Т + ОК) \times 100\%,$$

где ТНн - торговая наценка на остаток товаров на начало отчетного периода;

ТНп - торговая наценка на товары, поступившие за отчетный период;

ТНв - торговая наценка на выбывшие товары. Под выбывшими товарами в данном случае понимается так называемый документальный расход (возврат товаров поставщикам, списание порчи товаров и т.п.);

ОК - остаток товаров на конец отчетного периода.

Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 10500 «Материальные запасы», содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 «Торговая наценка».

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Товары, переданные на реализацию, учитывать по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (п.125 Приказа № 157н). Списание производится на основании Требования-накладной на выдачу ТМЦ и отчетов о розничных продажах.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

В соответствии с Приказом № 65н, расходы по приобретению товаров отражаются по статье 346 КОСГУ.

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем и оформляется следующим первичным документом - Профессиональным суждением и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

5.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания: спортивная подготовка;
- б) в рамках приносящей доход деятельности: услуги физической культуры и спорта.

5.5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов работ, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов работ, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работ).

5.5.3. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной оказанных услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;
- расходы на выплату материальной помощи сотрудникам учреждения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы за счет целевых средств.

5.5.6. Себестоимость услуг (работ) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на оказание услуг (выполнение работ) применяются следующие группы счетов:

х109.60.ххх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

х109.80.ххх «Общехозяйственные расходы»;

Аналитический учет по счету х10960ххх организовать по видам услуг (работ) в разрезе источников финансового обеспечения, а также аналитика по видам расходов аналогично кодам 200 КОСГУ.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость оказанных услуг (работ) записью дебет х10961200 кредит х10981200 (п.62 Приказа № 183н).

5.5.7. Группировку расходов по счетам учета нормативных затрат при оказании муниципальных услуг, определенных муниципальным заданием осуществлять следующим образом:

на счете 410961ххх – учитывать нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг:

- заработная плата персонала, участвующего в оказании услуги (код 211);
- начисления на данную заработную плату (код 213);
- расходование материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (в том числе спортивной формы) (код 272);
- амортизация спортивного инвентаря и оборудования (код 271);

на счете 410981ххх – учитывать общехозяйственные нормативные затраты, которые косвенно относятся одновременно ко всем оказываемым услугам:

- оплата труда работников, непосредственно не участвующих в оказании муниципальной услуги (код 211);
- начисления на данную заработную плату (код 213);
- календарь спортивно-массовых мероприятий (коды 212, 226)
- коммунальные услуги (код 223);
- услуги связи (код 221);
- аренда спортсооружений (код 224);
- содержание муниципального имущества (код 225);
- прочие услуги, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги: подготовка лыжных трасс, услуги мишенных установок, услуги доступа к объектам спорта, и т.п. (код 226).

- прочие услуги, не связанные непосредственно с оказанием муниципальной услуги (код 226);

- материальные расходы: ГСМ, канц.расходы, хоз.материалы и т.п. (код 272)

- амортизация хозяйственного инвентаря, спецодежды (код 271).

5.5.8. Группировку затрат по счетам учета затрат при оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, осуществлять следующим образом:

на счете 210961ххх – учитывать расходы, непосредственно связанные с оказанием платных услуг:

- заработная плата персонала, участвующего в оказании услуги (код 211);
- - начисления на заработную плату (код 213);
- расходование материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (в том числе спортивной формы) (код 272);

- амортизация оборудования и инвентаря, непосредственно участвующего в оказании услуг;

на счете 210981xxx – учитывать общехозяйственные затраты, которые относятся одновременно ко всем оказываемым услугам в частности:

прочие выплаты (в соответствии с действующим законодательством) (код 212);

приобретение хозяйственного и спортивного инвентаря и оборудования (код 271);

- коммунальные услуги (код 223);

- услуги связи (код 221);

- транспортные услуги (код 222);

- аренда оборудования (код 224);

- содержание имущества (код 225);

- прочие услуги (код 226);

- прочие расходы (код 290).

-невозмещаемая часть «входного» НДС, подлежащая включению в стоимость товаров, работ услуг, приобретаемых при оказании платных услуг как облагаемых, так и необлагаемых НДС.

5.5.9. В случае осуществления расходов, не относящихся к себестоимости каких-либо услуг, отражать данные операции в бухгалтерском учете по дебету счета 0.401.200 в корреспонденции со счетами расчетов (302, 303, 208 и др.) также в разрезе источников финансового обеспечения:

- 5.401.2xx – расходы за счет средств целевых субсидий;

- 2.401.2xx – расходы за счет средств целевых пожертвований;

- 2.401.2xx – расходы на оказание муниципальной услуги за счет доходов от платных услуг;

- 2.401.2xx – расходы за счет доходов от платных услуг, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль в соответствии с гл.25 НК РФ.

VI. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но

не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных поездок (командировок). Возмещение расходов на служебные поездки (командировки), превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

VII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3 Установить порядок аналитического учета по контрагентам-плательщикам:

- учет по счету 205.хх ведется в разрезе контрагенты – юридические лица, ИП - персонифицировано, по договорам; физические лица – покупатели услуг - по контрагентам-группам плательщиков (Физические лица), по видам услуг.

Персонифицированный учет расчетов вне бухгалтерского учета ведется по физ.лицам в специализированной программе «Абонемент-менеджер» администраторами учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются расчеты по: Государственная пошлина; Транспортный налог; Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.

8.2. Аналитический учет расчетов по заработной плате, по пособиям и иным социальным выплатам на счете 302.хх ведется в бухгалтерской программе по группе контрагентов (По всем сотрудникам).

Персонифицированный учет вне бухгалтерского учета ведется в программе «1С Заработная плата» – по каждому сотруднику.

IX. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

X. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Документами, подтверждающими оказание услуг, являются:

- договор об оказании услуг и акт об оказании услуг (по расчетам на основании заключенных договоров),
- контрольная лента ККТ (по наличным расчетам и расчетам пластиковыми картами с физическими лицами - покупателями услуг). При этом в бухгалтерском учете данная группа контрагентов отражается как "Физические лица" с разбивкой по видам услуг и расчетов.

Денежные расчеты с населением за оказанные услуги ведутся с использованием ККТ (наличный расчет и (или) расчеты с использованием платежных карт;

либо по безналичному расчету на основании хозяйственных договоров. В отдельных случаях применяются расчеты в форме взаимозачета обязательств по договорам с организациями подписанием соглашения о взаимозачете. Документами, удостоверяющими оказание услуг, являются:

- договор и акт об оказании услуг, подписанный сторонами в соответствии с условиями договора - для юридических лиц,
- контрольные ленты ККТ - для физических и юридических лиц при наличных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт.

10.3. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные из кассы на расчетный счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день. Для учета этих операций используется счет 220123xxx.

10.4. Расчеты пластиковыми картами по договору эквайринга отражать с использованием счета 220123xxx «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Приказа № 157н). При этом удержание комиссии банком-эквайером происходит при зачислении выручки на счет банка-эквайера (в соответствии с договором эквайринга).

В учреждении установлены 3 терминала для расчетов пластиковыми картами:

- ЭТ Бассейн (фискальный регистратор ККТ1, раздел "Кредитом")
- ЭТ Фитнес (фискальный регистратор ККТ2, раздел "Секция 3")
- ЭТ Лыжная база (фискальный регистратор ККТ4, раздел "Секция 3

Проводки по операциям эквайринга:

Начислен доход, полученный от покупателей через платежный терминал, отраженный в отчете (слип-чек) Дт 2.201.23 510 Кт 2.205.31 660.

отражено начисление комиссии банка в соответствии с договором эквайринга Дт 2.109.80 226 Кт 2.302.26 730

отражено удержание комиссии банка в момент поступления средств покупателей на счет банка-эквайера Дт 2.302.26 830 Кт 2.201.23 610

поступление доходов за вычетом комиссии банка-эквайера на расчетный счет учреждения Дт 2.201.21 510 Кт 2.201 23 610.

9.5. Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств инкассаторам отражать бухгалтерской записью: дебет 220123510 кредит 220134610. Зачисление инкассированных средств на расчетный счет учреждения отражать записью: дебет 220121510 кредит 220123610.

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

- на междугородные переговоры, пользование услугами сотовой связи, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами на срок не более 12 месяцев в случае, если расходы падают на разные отчетные периоды;

- по приобретению подписки на электронные журналы, услуги хостинга и т.п. услуги при условии их предварительной оплаты на период более 1 месяца. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;

- резервы в соответствии с федеральным стандартом: по претензиям и искам, по реструктуризации, по убыточным договорным обязательствам, по гарантийному ремонту и на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации – создаются по мере возникновения соответствующих фактов хозяйственной деятельности.

XI. Порядок учета кассовых операций

11.1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом следующих особенностей.

Основание. Закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"

11.2. Работа ККТ в Учреждении регламентируется Порядком работы кассиров-операционистов (Приложение № 9)

11.3. Утвердить следующий порядок выдачи наличных денежных средств из кассы.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы может производиться:

1) на оплату труда и пособия по временной нетрудоспособности – по заявлению работника;

1) под отчет на хозяйственно - операционные расходы;

2) под отчет на командировочные расходы.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные нужды осуществляется на срок до 10 дней в размере, не превышающем 100 000, 00 руб. ответственным лицам в соответствии с приказом руководителя.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится на основании заявления, подписанного руководителем, или лицом его замещающим, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для учреждения. Израсходованные на эти цели средства компенсируются из кассы учреждения в день предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

Выдача наличных денежных средств при перерасходе по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и при наличии денежных средств.

Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы (служебные поездки) производится на основании приказа, подписанного руководителем, либо лицом его замещающим. При наличии письменного разрешения на командировку (служебную поездку), а также в случае выезда по утвержденному календарю спортивно-массовых мероприятий (далее – Календарь), может быть выписано служебное задание, подписанное заместителем руководителя, где работает командированный.

Командированному сотруднику (сотруднику, направленному в служебную поездку) перед отъездом выдается денежный аванс в размере, предусмотренном сметой и Календарем из соответствующего источника финансирования. Если сметой и Календарем предусмотрено финансирование мероприятия из нескольких источников (субсидия, платные услуги, целевые пожертвования), то выдача аванса производится отдельно по каждому источнику по мере поступления соответствующего финансирования неоднократными платежами. Размер аванса определяется в зависимости от продолжительности командировки (служебной поездки), норм суточных, питания и расходов по найму жилого помещения, определенных Приказом Красспорта от 23.01.2014 г. № 5 «Об утверждении Порядка и норм финансирования физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий», а также стоимости проезда. Работник бухгалтерии, оформляющий выдачу аванса, обязан разъяснить по просьбе командированного сотрудника порядок расчета при данной командировке (служебной поездке) и ее оплаты, а также о необходимости заполнения служебного задания и отчета по нему.

По возвращению из командировки (служебной поездки) сотрудник не позднее трех дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах по каждому источнику финансирования с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчете денежных расходов, а также подписанное руководителем структурного подразделения служебное задание, содержащее краткий отчет о командировке (служебной поездке). Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма удерживается в ближайшую выплату без предупреждения.

11.4. К бланкам строгой отчетности, учитываемым в Учреждении, относятся:

- бланки трудовых книжек
- бланки вкладышей к трудовым книжкам
- талоны на ГСМ

Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, а также скреплены печатью.

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», отдельно по бюджетной деятельности и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

ХII. Санкционирование расходов

12.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания; Расчет годового фонда оплаты труда (План ФХД)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под

также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

12.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных дебиторов и кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства;
- договоров (иных оснований);
- бюджетной классификации.

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

12.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении договора по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

12.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных дебиторов и кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства;
- договоров (иных оснований);
- бюджетной классификации.

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

12.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

12.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

XIII. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

XIV. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

14.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

14.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

XV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

15.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

15.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в бумажном виде, а также в виде электронного документа в бухгалтерской программе «1С».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

XVI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

16.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или управления, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

16.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

16.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

16.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

16.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

16.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

16.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Н.А. Чебыкина

Приложения к учетной политике 2021

1. Должностные инструкции
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. График документооборота.
5. Перечень обособленных подразделений
6. Перечень объектов ОС на кот. не наносится инв.номер
7. Список ОЛ, МОЛ
8. Порядок проведения инвентаризации
9. Порядок работы кассира-операциониста
10. Перечень неуниф-х форм первичных док-в
11. Положение о внутреннем контроле
12. Резервы