

**Муниципальное бюджетное учреждение
«СОСЕНСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА»**

108814, г. Москва, поселение Сосенское, п.Газопровод д.18, к.2, т.8(495)817-60-29, email:mu.scs@yandex.ru

**П Р И К А З
об утверждении Учетной политики**

«25» декабря 2019 г.
Москва

№ 14-1/ОД

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом 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, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Налоговым кодексом РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету,

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета, согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей налогообложения, согласно Приложению №2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется учреждением с 01 января 2020 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заместителя директора по экономике – главного бухгалтера Фрадину Г.Л.

Директор



Р.И. Пустынникова

С приказом ознакомлена:

Заместитель директора по экономике – главный бухгалтер

«25» декабря 2019 г.



Г.Л. Фрадина

Исходные данные

Директором МБУ «Сосенский центр спорта» (далее «Учреждение») является Пустынникова Раиса Ивановна, заместителем директора по экономике–главным бухгалтером–Фрадина Галина Леонтьевна.

Учредителем Учреждения является Муниципальное образование поселение Сосенское в городе Москве. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация поселения Сосенское.

Виды деятельности Учреждения по Уставу:

- организация работы спортивных сооружений (стадионов, спортивных комплексов, комплексов плоскостных спортивных сооружений, спортивных площадок, спортивных залов и др.) на территории поселения Сосенское;
- организация работы спортивных секций на территории поселения Сосенское;
- организация занятий физической культурой и массовым спортом;
- эксплуатация спортивных сооружений и площадок;
- обучение видам спорта и повышению спортивного мастерства;
- эксплуатация и содержание переданного учредителем в оперативное управление Учреждения недвижимого и движимого имущества;
- проведение текущего и капитального ремонта спортивных сооружений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- предоставление объектов физической культуры и спорта для граждан и юридических лиц для занятий спортом;
- организация работы секций, в том числе для детей, юношества, инвалидов, других социальных групп населения;
- разработка программ спортивной подготовки с учетом материально-технического и финансового обеспечения, утверждение порядка комплектования отделений по видам спорта;
- организация и проведение спортивных соревнований, учебно-тренировочных процессов, турниров, матчевых встреч, в том числе поселенческого, межпоселенческого, районного, городского уровня;
- организация подготовки, формирования, создания условий для участия сборных команд поселения Сосенское, спортсменов, защищающих честь поселения Сосенское, по видам спорта в соревнованиях различного уровня;
- осуществление тренировочного процесса на основе современных методов организации учебно-тренировочного процесса;
- организация спортивно-массовых мероприятий;
- определение критериев оценки труда инструкторов по спорту;
- организация и проведение спортивно-тренировочной работы с детьми и юношеством;
- организация и проведение спортивно-тренировочной работы со взрослыми;
- деятельность по содействию и подготовке спортивных мероприятий;
- ремонт спортивного инвентаря;
- подготовка спортивного инвентаря к эксплуатации;
- осуществление справочно-информационной деятельности;
- деятельность по предоставлению прочих услуг в области спорта;
- осуществление других видов деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСЕНСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА»**

108814, г. Москва, поселение Сосенское, п.Газопровод д.18, к.2, т.8(495)817-60-29, email:mu.scs@yandex.ru

**Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета
действующая с 01.01.2020 г.**

Учетная политика
МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Учетная политика разработана с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения «Сосенский центр спорта» с целью установления единой методологии ведения бухгалтерского и налогового учета.

2. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- приказа Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказа Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказа Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказа Минфина от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», от 30.12.2017 № 277н СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», от 30.05.2018 № 124н СГС «Резервы», от 28.02.2018 № 37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н СГС «Информация о связанных сторонах»;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении №1** к настоящей Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, 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».

4. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
20	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Гранты; Иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

При реализации работ, услуг населению - учреждение аккумулирует свои денежные средства на лицевом счете, открытом в органах Федерального Казначейства.

II Организация ведения бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля

1. Ответственным за организацию и ведения бухгалтерского и налогового учета, формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенности ведения бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является заместитель директора по экономике-главный бухгалтер Учреждения.

Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляют ведущие бухгалтера Учреждения. Ведущие бухгалтера Учреждения подчиняется заместителю директора по экономике-главный бухгалтер. (Основание: Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Деятельность ведущих бухгалтеров Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

2. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ,

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н).

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении №2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ).

4. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией №174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции №174н), со гласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении №5** к настоящей Учетной политике.

7. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении №6** к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении №7** к настоящей Учетной политике.

8. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается один раз приказом директора Учреждения и действует до внесения в него изменений. (Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции №157н).

9. Деятельность постоянно действующей комиссии по приему, списанию и перемещению основных средств, материальных запасов и нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по приему, списанию и перемещению основных средств, материальных запасов и нефинансовых активов (**Приложение №8** к настоящей Учетной политике).

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н).

10. С целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных актов Учреждение осуществляет внутренний контроль фактов хозяйственной деятельности.

11. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

12. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора учреждения единожды и действует до внесения в него изменений.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49).

13. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях №9 и 10** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н).

III Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата и кадры».

(Основание: Инструкции N 157н).

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

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;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- электронные площадки для размещения закупок, предназначенных для нужд учреждения.

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

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

- на жестком диске ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении №3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н).

7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

8. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении №4** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 11 Инструкции №157н, подпункт г пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

9. 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».

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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.

11. 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 (при необходимости).

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

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Распоряжением Москомспорта от 21.04.2017 № 190.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства;
2. Материальные запасы;
3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
4. Расчеты с подотчетными лицами

5. Расчеты с дебиторами;
6. Расчеты с учредителем;
7. Расчеты по обязательствам;
8. Финансовый результат;
9. Санкционирование расходов;
10. Забалансовые счета;
- 11 События после отчетной даты.

1. Основные средства

1.1. В Учреждении принимаются к учету в качестве основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

1.2. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество - предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 20, 30), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 2 "Нежилые помещения";
- 3 "Сооружения";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Производственный и хозяйственный инвентарь";
- 7 "Прочие основные средства".

(Основание: п. 37, п. 53 Инструкции N 157н).

1.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по приему, списанию и перемещению основных средств, материальных запасов и нефинансовых активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

(Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции №157н).

1.4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по приему, списанию

и перемещению основных средств, материальных запасов и нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (или акта приема-передачи);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, мониторинга информации на официальных сайтах в сети Интернет производителей, поставщиков, подрядчиков, исполнителей органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н).

1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, в структуре которого учитывается:

- КФО;

- синтетический счет ОС;

- порядковый номер объектов;

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

1.6. Нанесение инвентарных номеров производится с помощью штрихкодов.

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 России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения (нанесении штрихкода) инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

1.7. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.8. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031), а также в Инвентарных карточках группового учета основных средств (ф.0504032) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств согласно приходной товарной накладной. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

1.9. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

1.11. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.12. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

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

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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

А в случае, когда определить остаточную стоимость заменяемой части объекта основных средств не предоставляется возможным, величина затрат может быть эквивалентна затратам на ее замену и списаться непосредственно на финансовый результат.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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 (при необходимости).

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 8 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 8). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

1.13. 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.

1.14. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

(Основание: абз. 4, п. 38 Инструкции №157н).

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;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.15 Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом). При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

2. Материальные запасы

2.1. К учету принимаются материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

2.3. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В случаях, когда в заключенном договоре в спецификации указана единица измерения, обеспечивающая формирование не полной или недостоверной информации о материальных запасах, Учреждением самостоятельно может быть принято решение перевода или изменения единицы измерения в бухгалтерском учете. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п.101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

2.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения по договору с поставщиком (продавцом) с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции №157н).

2.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежат изменению.

Одновременно фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н).

2.7. Списание канцелярских принадлежностей, а также материальных запасов определенной категории производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210).

2.8. Материальные запасы, у которых истек срок годности, непригодные к дальнейшему использованию, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.9. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

2.10. Для списания мягкого и хозяйственного инвентаря принимаются оформленные надлежащим образом «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф.0504230).

2.11. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов, в случае, если виновное лицо не установлено, списание производится при наличии документов, полученных от следственных или судебных органов.

2.12. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата по решению комиссии по приему, списанию и перемещению основных средств, материальных запасов и нефинансовых активов.

2.13. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом о списании.

(Основание: п. 40 СГС «Запасы»)

2.14. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, "5" - субсидии на иные цели, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания.

2.15. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н).

2.16. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.17. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

а) в рамках выполнения муниципального задания:

– деятельность в области спорта;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

– деятельность в области спорта;

3.2. Затраты Учреждения при выполнении работ, оказании услуг в рамках реализации государственного задания относятся на прямые расходы.

Прямые расходы – затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги в рамках реализации муниципального задания. Прямые расходы учитываются на группировочном счете 0 109 60 (61) 000

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договора;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, связанные с проведением спортивно - массовых мероприятий за счет средств, направленных на целевое использование.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- другие аналогичные затраты.

(Основание: Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 28.12.2018).

3.4. По окончании отчетного года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

4. Расчеты с подотчетными лицами

Учреждение учет не ведет в силу отсутствия кассовой дисциплины.

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе видов доходов, контрагентов, соглашений/договоров, источников финансового обеспечения.

5.2. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.6. Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

5.7. 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».

5.8. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты учитываются на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

5.9. 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.

6. Расчеты с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в конце отчетного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

6.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

6.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798).

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Расчеты по принятым обязательствам.

Расчеты по принятым обязательствам ведутся на счете 30200 "Расчеты по принятым обязательствам".

Счет предназначен для учета расчетов по принятым Учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

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

Формы и системы оплаты труда, а также надбавки, другие стимулирующие, компенсационные, устанавливаются на основании Положения об оплате труда учреждения в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами и другими локально нормативными актами учреждения.

Начисление оплаты труда и иных установленных приказами выплат работникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени.

Срок выплаты заработной платы сотрудникам учреждения определяются:

- 15 числа каждого месяца за первую половину нормы отработанного периода, если иное не обременено обстоятельствами (выходной/праздничный день)
- 30 числа каждого месяца за вторую половину нормы отработанного периода, если иное не обременено обстоятельствами (выходной/праздничный день)

Способ выплаты - на л/счета сотрудников учреждения (банковские карточки сотрудников).

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";
- 20 "Расчеты по работам, услугам";
- 30 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов";
- 90 "Расчеты по прочим расходам".

Расчеты по принятым обязательствам учитываются:

- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда"

и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по заработной плате";
- 2 "Расчеты по прочим выплатам";
- 3 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

- по работам, услугам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по работам, услугам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по услугам связи";
- 2 "Расчеты по транспортным услугам";
- 3 "Расчеты по коммунальным услугам";
- 4 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";
- 5 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";
- 6 "Расчеты по прочим работам, услугам";

- по поступлению нефинансовых активов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по приобретению основных средств";
- 4 "Расчеты по приобретению материальных запасов";

- по прочим расходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 90 "Расчеты по прочим расходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по прочим расходам".

К счету 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды. Начисление по пеням и штрафам отражаются на счете 303.00.

7.2. Расчеты по платежам в бюджеты.

Расчеты по платежам в бюджет ведутся на счете 30300 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";
- 2 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- 3 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";
- 4 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
- 5 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
- 6 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- 7 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";
- 10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";
- 11 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н).

7.3. Прочие расчеты с кредиторами.

Прочие расчеты с кредиторами ведутся на счете 30400 "Прочие расчеты с кредиторами".

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

Счет предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату на основании полученного от подрядной организации или поставщика письменной просьбы о возврате денежных средств с указанием реквизитов или перечислению по назначению.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

2 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

Счет предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной и иных периодических платежей для безналичного перечисления: на счета в кредитных организациях сотрудников, сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов.

3 "Расчеты с прочими кредиторами".

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

8. Финансовый результат

8.1. Финансовый результат экономического субъекта ведется на счете 40100 «Финансовый результат экономического субъекта». Счет предназначен для отражения результата финансово-хозяйственной деятельности учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

8.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

8.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату утверждения учредителем сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленному учреждению, на основании Приложения №3 к Приказу Департамента финансов г.Москвы от 24.11.2014 г. №194 и корректируются при необходимости на основании дополнительных соглашений к нему.

8.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 000 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов.

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

8.5. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 000 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;

- полученные по договорам дарения, пожертвования;

8.6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157).

8.7. Начисление доходов от сумм пеней (неустоек), при нарушении поставщиками обязательств, производится на основании условий договоров на дату признания поставщиком (исполнителем) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

8.8. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на цели для осуществления выполнения государственного задания, на иные цели не связанные с выполнением государственного задания, других целевых поступлений, внереализационные расходы.

(Основание: п. п. 148, 149 Инструкции N 174н).

8.9. Счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Счет предназначен для учета финансового результата Учреждения прошлых отчетных периодов.

8.10. Расходы будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По 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: п. 302 Инструкции N 157н).

8.11. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

8.12. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

8.13. Учет от доходов от различных видов деятельности и учет расходов ведется отдельно в соответствии с рабочим планом счетов для создания аналитической базы налогового учета и осуществления внутреннего финансового контроля.

8.14 В учреждении создаются:

– ежеквартально резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы», пункт 6 СГС «Резерв».

9. Санкционирование расходов

9.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных

расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: Инструкции N 157н)

9.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается на основании авансового отчета, утвержденного директором учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: Инструкции N 157н).

9.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

9.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

9.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

9.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10. Забалансовые счета

10.1. На забалансовых счетах Учреждением учитываются: ценности, находящиеся у Учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

10.2. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- «3» – средства во временном распоряжении;

- «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- «5» – субсидии на иные цели;

10.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

(Основание: Инструкция N 157н)

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и по стоимости приобретения бланков.

В случае оформления трудовой книжки или вкладыша в трудовую книжку работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на ее приобретение (Правил ведения и хранения трудовых книжек).

При выдаче работникам бланков трудовой книжки в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) указываются дата их выдачи, количество, серия, номер бланков, подпись получившего их лица и выводится остаток на конец периода (Приложения 5 к Приказу №173н).

По заявлению работника после выдачи трудовой книжки и вкладыша к ней отделом бухгалтерия производится удержание суммы стоимости приобретения трудовой книжки или вкладыша к ней из его заработной платы, что оформляется соответствующими проводками или сотрудник самостоятельно перечисляет на счет Учреждения соответствующую сумму.

Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в условной оценке – 1 рубль за один бланк.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения их списания (уничтожения), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

10.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа директора учреждения и учитывается на забалансовом счете 304 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Служебная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции №157н).

10.5. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н).

10.6. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

10.7. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа директора учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

(Основание: абз. 3 п. 371 Инструкции N 157н).

10.8. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции №157н).

10.9. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции №33н).

10.10. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей» ведется по стоимости приобретения у поставщика согласно товарной накладной.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н).

10.11. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

10.12. Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Переходящие призы, знамена кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции № 157н).

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

11 События после отчетной даты

11.1. Общие положения

11.1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 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".

11.1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, а также правила отражения в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

11.1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

11.1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта отчетности. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности.

11.1.5. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете учреждения в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

11.1.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты заместителем директора по экономике - главным бухгалтером определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

11.1.7. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором учреждения.

11.1.8. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

11.2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

11.2.1. К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета учреждения за отчетный период до даты подписания отчетности;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

11.2.2. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы учреждения;

- изменения законодательства;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

11.3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

11.3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формированию отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

11.3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

11.3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

V. Порядок

приема-передачи документов бухгалтерского учета при увольнении руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения, в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при увольнении руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

4. 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.

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, государственное 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 государственного 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.

6. Приказ издается в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. 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.

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

9. 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.

10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

VI Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

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 проведения инвентаризации и оформление результатов инвентаризации приведены в **приложении 10**.

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

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

2. Основными целями инвентаризации является: выявление фактического наличия имущества; сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

**Приложение N 1
к Учетной политике МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей бухгалтерского учета**

6										Наименование счета
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26			
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитического по КОСГУ			
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой)	Код вида (с аналитикой, предпринятым и учетной политикой)				
1101	0000000000	244	2	105	3	6	346,349,446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		
1101	0000000000	000	2	109	6	1	211,213,272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		
1101	0000000000	000	2	201	0	0	000	Денежные средства учреждения		
1101	0000000000	000	2	201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		
1101	0000000000	150,111,119,244	2	201	1	1	150,211,213,340	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства		
1101	0000000000	152	2	205	3	1	510	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)		

1101	0000000000	000	2	209	0	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
1101	0000000000	131	2	209	3	1	510	Расчеты по компенсации затрат	
1101	0000000000	141	2	209	4	1	510	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
1101	0000000000	111,119	2	302	1	1	211,213	Расчеты по заработной плате	
1101	0000000000	244	2	302	3	4	340	Расчеты по приобретению материальных запасов	
1101	0000000000	000	2	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты	
1101	0000000000	111	2	303	0	1	211	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
1101	0000000000	850	2	303	0	3	290	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
1101	0000000000	850	2	303	0	4	290	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
1101	0000000000	130,140,150	2	401	1	0	130,140,150	Доходы текущего финансового года	
1101	0000000000	111,119,244	2	401	2	0	211,213,244	Расходы текущего финансового года	
1101	0000000000	000	2	401	3	0	130,140,150	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
1101	0000000000	000	2	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
1101	0000000000	000	2	504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
1101	0000000000	140,150	2	504	1	1	140,150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
1101	0000000000	111,119,244	2	504	1	2	211,213,340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	
1101	0000000000	000	2	506	0	0	000	Право на принятие обязательств	
1101	0000000000	111,119,244	2	506	1	0	211,213,340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
1101	0000000000	000	2	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения	

1101	0000000000	140,150	2	507	1	0	140,150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
1101	0000000000	000	2	508	0	0	000	Получено финансового обеспечения
1101	0000000000	140,150	2	508	1	0	140,150	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000	0000000000	000	507	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
0000	0000000000	510,610	508	201	1	0	830	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	510,610	509	201	1	1	830	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000	0000000000	510,610	509	304	0	0	830	Прочие расчеты с кредиторами
0000	0000000000	510,610	509	304	0	1	830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1101	0000000000	000	4	101	0	0	000	Основные средства
1101	0000000000	000	4	101	1	0	000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	101	1	2	310	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	101	1	3	310	Сооружение– недвижимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	101	2	4	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	101	3	6	310	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	101	3	8	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	000	4	104	0	0	000	Амортизация
1101	0000000000	000	4	104	1	0	000	Амортизация недвижимого имущества учреждения

1101	0000000000	244	4	104	1	2	271	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1101	0000000000	244	4	104	1	3	271	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения
1101	0000000000	244	4	104	2	4	271	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1101	0000000000	000	4	104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1101	0000000000	244	4	104	3	4	271	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1101	0000000000	244	4	104	3	6	271	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1101	0000000000	244	4	104	3	8	271	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1101	0000000000	000	4	105	0	0	000	Материальные запасы
1101	0000000000	000	4	105	3	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	105	3	1	345,346,349	Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	105	3	5	345,346,349	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	105	3	6	345,346,349	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	000	4	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
1101	0000000000	000	4	106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	244	4	106	3	1	310	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
1101	0000000000	000	4	109	0	0	000	Загрты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

1101	0000000000	000	4	109	6	0	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
1101	0000000000	111,119,244,851	4	109	6	1	1	211,213,221,223, 224,225,226,266, 345,346,349,271, 272,291	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
1101	0000000000	000	4	201	0	0	0	000	Денежные средства учреждения
1101	0000000000	000	4	201	1	0	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
1101	0000000000	131,111,119,244, 851,853	4	201	1	1	1	131,211,266,213, 221,222,223,224, 225,226,345,346, 349,271,272,291	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1101	0000000000	000	4	205	0	0	0	000	Расчеты по доходам
1101	0000000000	000	4	205	3	0	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
1101	0000000000	131	4	205	3	1	1	560,660	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
1101	0000000000	131	4	205	8	1	1	560,660	Расчеты по невыясненным поступлениям
1101	0000000000	131	4	205	8	9	9	560,660	Расчеты по иным доходам
1101	0000000000	000	4	206	0	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
1101	0000000000	111	4	206	1	1	1	211	Расчеты по авансам по заработной плате
1101	0000000000	000	4	206	2	0	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
1101	0000000000	244	4	206	2	1	1	221	Расчеты по авансам по услугам связи
1101	0000000000	244	4	206	2	2	2	222	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1101	0000000000	244	4	206	2	3	3	223	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1101	0000000000	244	4	206	2	4	4	224	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом

1101	0000000000	244	4	206	2	5	225	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1101	0000000000	244	4	206	2	6	226	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1101	0000000000	000	4	206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1101	0000000000	244	4	206	3	4	345,346,349	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1101	0000000000	000	4	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
1101	0000000000	130	4	210	0	6	172	Расчеты с учредителем
1101	0000000000	000	4	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
1101	0000000000	000	4	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1101	0000000000	111	4	302	1	1	211	Расчеты по заработной плате
1101	0000000000	111	4	302	1	2	211	Расчеты по прочим выплатам
1101	0000000000	119	4	302	1	3	213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1101	0000000000	000	4	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
1101	0000000000	244	4	302	2	1	221	Расчеты по услугам связи
1101	0000000000	244	4	302	2	2	222	Расчеты по транспортным услугам
1101	0000000000	244	4	302	2	3	223	Расчеты по коммунальным услугам
1101	0000000000	244	4	302	2	4	224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1101	0000000000	244	4	302	2	5	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1101	0000000000	244	4	302	2	6	226	Расчеты по прочим работам, услугам
1101	0000000000	000	4	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
1101	0000000000	244	4	302	3	1	310	Расчеты по приобретению основных средств

1101	0000000000	244	4	302	3	4	345,346,349	Расчеты по приобретению материальных запасов
1101	0000000000	111	4	302	6	6	266	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1101	0000000000	000	4	302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
1101	0000000000	851,855	4	302	9	1	291,295	Расчеты по прочим расходам
1101	0000000000	853	4	302	9	3	293	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1101	0000000000	000	4	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
1101	0000000000	119	4	303	0	1	119	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1101	0000000000	119	4	303	0	2	119	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1101	0000000000	119	4	303	0	5	119	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1101	0000000000	119	4	303	0	6	119	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1101	0000000000	119	4	303	0	7	119	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1101	0000000000	851	4	303	1	2	291	Расчеты по налогу имущества организаций
1101	0000000000	000	4	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
1101	0000000000	111	4	304	0	3	211	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1101	0000000000	244	4	304	0	6	310	Расчеты с прочими кредиторами
1101	0000000000	000	4	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
1101	0000000000	130	4	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года
1101	0000000000	851,853	4	401	2	0	291,293	Расходы текущего финансового года

1101	0000000000	000	4	401	3	0	130,140,150	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1101	0000000000	111,119	4	401	6	0	211,213	Резервы предстоящих расходов
1101	0000000000	000	4	502	0	0	000	Обязательства
1101	0000000000	000	4	502	1	0	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1101	0000000000	111,112,119,244, 851,853	4	502	1	1	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1101	0000000000	111,112,119,244, 851,853	4	502	1	2	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1101	0000000000	244	4	502	1	7	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1101	0000000000	244	4	502	2	1	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1101	0000000000	244	4	502	2	7	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1101	0000000000	111	4	502	9	9	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода

0000	000000000000	000	5	105	0	0	0	000	Материальные запасы
0000	000000000000	000	5	105	3	0	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1101, 1102	000000000000	244	5	105	3	5	345,346		Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1101, 1102	000000000000	244	5	105	3	6	345,346		Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000	000000000000	000	5	106	0	0	000		Вложения в нефинансовые активы
0000	000000000000	000	5	106	2	0	000		Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
1101	000000000000	244	5	106	2	1	310		Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000000000000	000	5	106	3	0	000		Вложения в иное движимое имущество учреждения
1101	000000000000	244	5	106	3	1	310		Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	000000000000	000	5	109	0	0	000		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000	000000000000	000	5	109	6	0	000		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
1101	000000000000	244	5	109	6	1	272		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000	000000000000	000	5	201	0	0	000		Денежные средства учреждения
0000	000000000000	000	5	201	1	0	000		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
1101, 1102	000000000000	150,244	5	201	1	1	152,222,224,226, 345,346,349		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000	000000000000	000	5	205	0	0	000		Расчеты по доходам
1101, 1102	000000000000	180	5	205	5	2	152		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

0000	000000000000	000	5	205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
1101, 1102	000000000000	180	5	205	8	1	152	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0000	000000000000	000	5	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
0000	000000000000	000	5	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
1102	000000000000	244	5	206	2	1	221	Расчеты по авансам по услугам связи
1102	000000000000	244	5	206	2	2	222	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1102	000000000000	244	5	206	2	3	223	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1102	000000000000	244	5	206	2	4	224	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
1102	000000000000	244	5	206	2	5	225	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1102	000000000000	244	5	206	2	6	226	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	000000000000	000	5	206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1102	000000000000	244	5	206	3	4	345,346,349	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000	000000000000	000	5	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
0000	000000000000	000	5	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1102	000000000000	111	5	302	1	1	211	Расчеты по заработной плате
1102	000000000000	112	5	302	1	2	212	Расчеты по прочим выплатам
1102	000000000000	119	5	302	1	3	213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0000	000000000000	000	5	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
1102	000000000000	244	5	302	2	1	221	Расчеты по услугам связи

1102	0000000000	244	5	302	2	2	222	Расчеты по транспортным услугам
1102	0000000000	244	5	302	2	3	223	Расчеты по коммунальным услугам
1102	0000000000	244	5	302	2	4	224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1102	0000000000	244	5	302	2	5	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1102	0000000000	244	5	302	2	6	226	Расчеты по прочим работам, услугам
0000	0000000000	000	5	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
1101	0000000000	244	5	302	3	1	310	Расчеты по приобретению основных средств
1102	0000000000	244	5	302	3	4	345,346,349	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000	0000000000	000	5	302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
1102	0000000000	853	5	302	9	3	293	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1102	0000000000	855	5	302	9	5	295	Расчеты по другим экономическим санкциям
0000	0000000000	000	5	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
0000	0000000000	244	5	304	0	6	310	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	5	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
1101, 1102	0000000000	150,180	5	401	1	0	150,180	Доходы текущего финансового года
1101, 1102	0000000000	244	5	401	2	0	222,224,225,226, 291,293,295,296, 310,345,346,349	Расходы текущего финансового года
0000	0000000000	000	5	401	3	0	130,140,150	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1101, 1102	0000000000	180	5	401	4	0	152	Доходы будущих периодов
0000	0000000000	000	5	502	0	0	000	Обязательства

0000	00000000000	000	5	502	1	0	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1101, 1102	00000000000	244	5	502	1	1	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1101, 1102	00000000000	244	5	502	1	2	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1102	00000000000	244	5	502	1	7	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1102	00000000000	244	5	502	2	1	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1102	00000000000	244	5	502	2	7	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0000	00000000000	000	5	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0000	00000000000	000	5	504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
1101, 1102	00000000000	150,160	5	504	1	1	152,162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

1101, 1102	0000000000	111,112,119,244, 851,853,855,856	5	504	1	2	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0000	0000000000	000	5	506	0	0	000	Право на принятие обязательств
1101, 1102	0000000000	111,112,119,244, 851,853,855,856	5	506	1	0	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
1101, 1102	0000000000	111,112,119,244, 851,853,855,856	5	506	2	0	211,212,213,221, 222,223,224,225, 226,266,291,293, 295,296,310,345, 346,349	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0000	0000000000	000	5	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
1101, 1102	0000000000	180	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000	0000000000	000	5	508	0	0	000	Получено финансового обеспечения
1101, 1102	0000000000	180	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
								Забалансовые счета
0000	0000000000	000	4	03	0	0		Бланки строгой отчетности
0000	0000000000	000	4	03.1	0	0		Бланки строгой отчетности (в усл. Ед.)
0000	0000000000	000	5	07	0	0		Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

0000	0000000000	000	5	07.02	0	0	0	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
0000	0000000000	000	4,2,5	17	0	0	0	Поступления денежных средств на счета учреждения
0000	0000000000	000	4,2,5	17.01	0	0	0	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000	0000000000	000	4,2,5	18	0	0	0	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0000	0000000000	000	4,2,5	18.01	0	0	0	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0000	0000000000	000	4	21	0	0	0	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
0000	0000000000	000	4	21.30	0	0	0	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	4	21.34	0	0	0	Машины и оборудование – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	4	21.36	0	0	0	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	4	21.38	0	0	0	Прочие основные средства – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	4,5	27	0	0	0	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0000	0000000000	000	2,3,4,5	00	0	0	0	Вспомогательный
0000	0000000000	000		ОЦИ	0	0	0	Амортизация особо ценного имущества

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
 - директор;
 - заместитель директора по спортивной работе.

Право второй подписи:

- заместитель директора по экономике-главный бухгалтер
 - заместитель директора по хозяйственной и административной работе.
2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
 - директор;
 - заместитель директора по спортивной работе;
 - заместитель директора по экономике-главный бухгалтер;
 - заместитель директора по хозяйственной и административной работе;
 - заведующий хозяйством.

Приложение №3
к Учетной политике МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей бухгалтерского учета

Документооборот МБУ «Сосенский центр спорта»

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Срок предоставления в бухгалтерию	Форма представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку
1	2	3	4	5	6	7
По учету основных средств						
1	Акт о приеме-передачи объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	Ведущий бухгалтер	По мере получения материальных ценностей	2 дня	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер/Ведущий бухгалтер
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Ведущий бухгалтер	При любом перемещении ОС	В день перемещения ОС	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер/Ведущий бухгалтер
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующий хозяйством, начальники участков	В день выдачи	В день выдачи	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер/Ведущий бухгалтер
4	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Ведущий бухгалтер	В день произведения списания	В день списания ОС	Оригинал	Комиссия по списанию

По учету материальных запасов

5	Доверенность	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	В течении 10-ти дней	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер/Ведущий бухгалтер
6	Требование-накладная	Заведующий хозяйством	В день движения материалов	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер/Ведущий бухгалтер
7	Акт о списании материальных ценностей	Ответственное лицо	По мере необходимости для разовых нужд учреждения	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Оригинал	Комиссия на списание
8	Акт на списание мягкого инвентаря	Ответственное лицо	По мере необходимости для разовых нужд учреждения	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Оригинал	Комиссия на списание
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ответственное лицо	В день получения	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Оригинал	Ответственное лицо

По учету оплаты труда

10	Приказ о приеме работника на работу	Ведущий специалист по кадрам	В день приема	В день приема	Копия приказа с указанием номера, даты, основания, информации о работнике	Ответственное лицо
----	-------------------------------------	------------------------------	---------------	---------------	---	--------------------

11	Приказ о переводе работника на другую работу	Ведущий специалист по кадрам	В день перевода	В течении 2-х дней с момента перевода	Копия приказа с указанием номера, даты, основания, информации о работнике	Ответственное лицо
12	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Ведущий специалист по кадрам	За 3 дня до начала отпуска	За 5 дней до начала отпуска	Копия приказа с указанием номера, даты, основания, информации о работнике	Ответственное лицо
13	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Ведущий специалист по кадрам	В день увольнения	В день увольнения	Копия приказа с указанием номера, даты, основания, информации о работнике	Ответственное лицо
14	Приказ о премировании (поощрении) сотрудников	Ведущий специалист по кадрам	В день получения поручения директором	В день получения поручения директором	Копия приказа с указанием номера, даты, основания, информации о работнике	Ответственное лицо
15	Приказ о надбавке стимулирующего характера	Ведущий специалист по кадрам	В день получения служебной записки от начальника отдела с резолюцией директора	До 30 (28) числа месяца, текущего месяца	Копия приказа с указанием номера, даты, основания,	Ответственное лицо

16	Штатное расписание (изменения)	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер	На начало года до 31.12., по мере вносимых изменений	На начало года до 31.12., по мере вносимых изменений	Информации о работнике	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер
17	Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер	Ежемесячно: первая половина месяца 15 числа текущего месяца; Вторая половина месяца 30 (28) числа текущего месяца. Табель на отпуск подается за 5 дней до отпуска	Ежемесячно, до 30 (28) числа месяца, текущего месяца	Оригинал табеля учета рабочего времени	Ответственное лицо
18	Расчетно-платежная ведомость	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно в день расчета зарплаты	Ежемесячно в день расчета зарплаты	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер
19	Списки в банк	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: за первую половину месяца до 15 числа; вторая половина месяца до 30 (28) числа, текущего месяца	Ежемесячно: за первую половину месяца до 15 числа; вторая половина месяца до 30 (28) числа, текущего месяца	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер
20	Расчетный листок	Ведущий бухгалтер	По требованию сотрудников	По требованию сотрудников	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер

21	Больничный лист	Ответственное лицо	В день получения больничного листа или на следующий день	В день получения больничного листа или на следующий день	Оригинал	бухгалтер, Ведущий бухгалтер Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер
Прочие документы						
22	Инвентаризационная опись основных средств	Ведущий бухгалтер	Раз в год или по мере необходимости	В сроки проведения инвентаризации	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер
23	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Ведущий бухгалтер	Раз в год или по мере необходимости	В сроки проведения инвентаризации	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер
24	Приказ о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер	Раз в год или по мере необходимости	За 3 дня до проведения инвентаризации	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер
25	Инвентарная карточка учета основных средств	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Ежегодно	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер
26	Платежное поручение	Ведущий бухгалтер	По мере поступления документов на оплату	В день совершения хозяйственной операции	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер
27	Выписка из лицевого счета	Ведущий бухгалтер	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер
28	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ подрядных организаций	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления в течении 2-х рабочих дней	Оригинал	Заместители директора по направлениям

29	Акты сверок	Подрядные организации, ведущий бухгалтер	По мере выполнения работ, услуг, поставки товаров	По мере выполнения работ, услуг, поставки товаров	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
30	План ПФХД	Заместитель директора по экономике	В случае изменения в течение 3-х дней	В случае изменения в течении 3-х дней	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер
31	Налоговая отчетность	Ведущий бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	В установленный для сдачи отчетности срок	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер
32	Бухгалтерская отчетность	Заместитель директора по экономике	В установленный для сдачи отчетности срок	В установленный для сдачи отчетности срок	Оригинал	Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер

Приложение №4
к Учетной политике МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных	При инвентаризации

		средств	
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 5
к Учетной политике МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора по спортивной работе	Получение товарно-материальных ценностей
Заместитель директора по хозяйственной и административной работе	
Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер	
Ведущий бухгалтер	
Заведующий хозяйством	
Администратор	
Старший инструктор-методист	
Инструктор по спорту	
Заместитель директора по спортивной работе	
Заместитель директора по хозяйственной и административной работе	Представление интересов Учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер	
Ведущий бухгалтер	
Заведующий хозяйством	
Администратор	
Старший инструктор-методист	
Инструктор по спорту	

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – ведущий бухгалтер и ответственное лицо в соответствии с распоряжением (приказом) директора;
- по иным бланкам строгой отчетности – в соответствии с распоряжением (приказом) директора.

Положение о приеме, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в Учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, назначенной директором Учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором Учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором учреждения.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**Положение о комиссии по приему, списанию и перемещению основных средств,
материальных запасов и нематериальных активов**

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению, перемещению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов (далее – комиссия) утверждается один раз приказом директора и до внесения в него изменения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции №157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества Учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н и Инструкцией №174н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции №157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (с действующими изменениями и дополнениями к ней), документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества,

учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и движимого имущества Учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится Учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

- другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором учреждения, после согласования с Администрацией, осуществляющей функции и полномочия Учредителя.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля за использованием муниципальными финансовыми ресурсами в Муниципальном бюджетном учреждении «Сосенский центр спорта» и разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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», Приказом Минфина России N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования целевых средств, средств, полученных в рамках выполнения государственного задания и государственных работ, средств от приносящей доход деятельности;
- соблюдение выполнения показателей плана финансово – хозяйственной деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права комиссии по внутреннему контролю при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждения.

1.5. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций в части финансово – хозяйственной деятельности требованиям законодательства;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

1.7. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (план ФХД, сметы, нормы расходов, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю (далее Комиссия).

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

3) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны Комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

2.4. Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки Учреждения.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – один раз в год в соответствии с утвержденным Директором Учреждения приказом;

- внеплановые проверки – по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссия осуществляют анализ выявленных нарушений и определяет их причины.

3.2. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К протоколу могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендаций по недопущению возможных ошибок в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта. Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен включать в себя следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения подписывается председателем и членами комиссии. Если акт проверки не подписан хотя бы одним должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Заместители директора не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

После утверждения директором акта проверки финансово-хозяйственной деятельности проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных директором Учреждения.

3.4. Материалы проверки и иные документы и информация, полученные комиссией в ходе проверки, хранятся в Учреждении не менее пяти лет со дня окончания проверки.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 10
к Учетной политике МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей бухгалтерского учета

Положение
по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

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

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

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

- при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Каждые пол года подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгого учета, находящиеся в кассе учреждения;

- остатки товаров для продажи.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее – журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и

другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита Учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении N 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу», «Расчеты по доходам»;
 - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные

проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).

Приложение № 11
к Учетной политике МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей бухгалтерского учета

Порядок расчета резерва предстоящих отпусков

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Начисление резервов отражается ежеквартально в бухгалтерском учете записью по дебету счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счетов 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»

По результатам отчетного периода – квартала производятся соответствующие корректировки суммы резерва. В случае превышения фактических расходов на сумму созданного резерва разница доначисляется в порядке, предусмотренном для начисления резерва. В случае избыточности суммы начисленного резерва над суммой фактических расходов недоиспользованная сумма отражается методом "красное сторно" по счетам 0 401 60 000, 0 502 99 000

Расчет производится **по учреждению** в целом:

Резерв отпусков = $K \times ЗП_{\text{ср}}$,

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва исчисляется **в среднем по учреждению**:

Резерв стр. взн. = $K \times ЗП_{\text{ср}} \times С$.

В конце отчетного года обязательно проводится инвентаризация созданных резервов. В бухгалтерском учете по результатам инвентаризации в зависимости от ситуации отражается либо сторнирование неиспользованных сумм резервов (отложенных обязательств), либо корректировка величины резервов (отложенных обязательств) до оценочного значения предстоящих расходов, рассчитанного на очередной отчетный период (текущий отчетный период).

**Учетная политика
МБУ «Сосенский центр спорта»
для целей налогообложения**

I. Общие положения

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является Заместитель директора по экономике учреждения. Ведение налогового учета в учреждении (филиале) осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ).

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ).

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы X.

(Основание: ст. 313 НК РФ).

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ).

5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ).

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций;
2. Налог на добавленную стоимость (НДС);
3. Страховые взносы;
4. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ).

1.2. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ).

1.3. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

1.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб., приобретенное за

счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ).

1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ).

1.6. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ).

1.7. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ).

1.8. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

1.9. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).

1.10. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ).

1.11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

1.12. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).

1.13. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

(Основание: ст. 320 НК РФ).

1.14. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ).

1.15. При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ).

1.16. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда и поощрении работников.

(Основание: ст. 255 НК РФ).

1.17. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.18. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ).

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. К объектам обложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:
- оказание услуг и работ, перечисленных в ст. 146 НК РФ.

2.2. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке».

2.3. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4 ст.170 НКРФ.

2.4. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для Учреждения или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчет не включаются.

2.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым в целях осуществления видов деятельности, необлагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

2.6. В федеральный бюджет НДС уплачивается по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотрены в ст.174 НК РФ.

2.7. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок за отчетный период, которые хранятся у главного бухгалтера.

2.8. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- директор Учреждения, а в его отсутствие лицо, утвержденное приказом директора Учреждения;

- Заместитель директора по экономике-главный бухгалтер.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ N 1137).

3. Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст.374, 375 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом города Москвы от 05.11.2003 г. №64 «О налоге на имущество организаций».