Приложение к приказу № \_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**муниципального бюджетного учреждения «СШОР Единоборств»**

**Общие положения**

**Нормативные документы**

Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального бюджетного учреждения «СШОР Единоборств» (далее – Учреждение).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ) (в ред. Федеральных законов [от 28.06.2013 N 134-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=233289#l0), [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=304702#l0), [от 23.07.2013 N 251-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=225402#l0), [от 02.11.2013 N 292-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=220752#l0), [от 21.12.2013 N 357-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=223108#l0), [от 28.12.2013 N 425-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=223695#l0), [от 04.11.2014 N 344-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=273501#l0), [от 23.05.2016 N 149-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=273358#l0), [от 18.07.2017 N 160-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=297467#l2), [от 31.12.2017 N 481-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305908#l0), [от 29.07.2018 N 272-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=317891#l0), [от 28.11.2018 N 444-ФЗ (ред. от 26.07.2019)](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=340581#l0), [от 26.07.2019 N 247-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=340408#l0));

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в ред. Федеральных законов [от 26.11.98 N 174-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=31534#l0), [от 08.07.99 N 140-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=33101#l0), [от 21.03.2002 N 31-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=67494#l0), [от 28.12.2002 N 185-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=221755#l0), [от 23.12.2003 N 179-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=64830#l0), [от 10.01.2006 N 18-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=88279#l0), [от 02.02.2006 N 19-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=98495#l0), [от 03.11.2006 N 175-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=106368#l0), [от 30.12.2006 N 274-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=289651#l0), [от 30.12.2006 N 276-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=109964#l0), [от 02.03.2007 N 24-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=171615#l0), [от 17.05.2007 N 83-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=106646#l0), [от 26.06.2007 N 118-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=118556#l0), [от 29.11.2007 N 278-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=113839#l0), [от 01.12.2007 N 300-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=113944#l0), [от 13.05.2008 N 68-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=183712#l0), [от 22.07.2008 N 148-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=161189#l0), [от 23.07.2008 N 160-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=304175#l0), [от 03.06.2009 N 107-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=136778#l0), [от 17.07.2009 N 145-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312134#l0), [от 17.07.2009 N 170-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=139120#l0), [от 05.04.2010 N 40-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=232224#l0), [от 08.05.2010 N 83-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384717#l952), [от 19.05.2010 N 88-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=236215#l0), [от 22.07.2010 N 164-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=160061#l0), [от 29.12.2010 N 437-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=191412#l0), [от 04.06.2011 N 124-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=234200#l0), [от 11.07.2011 N 200-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=220775#l0), [от 18.07.2011 N 220-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=182520#l0), [от 18.07.2011 N 239-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=304078#l0), [от 18.07.2011 N 242-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=394912#l0), [от 06.11.2011 N 291-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=273500#l0), [от 16.11.2011 N 317-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=189776#l0), [от 20.07.2012 N 121-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=226938#l0), [от 28.07.2012 N 134-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=201809#l0), [от 30.12.2012 N 325-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=208356#l0), [от 11.02.2013 N 8-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=209857#l0), [от 02.07.2013 N 172-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=215140#l0), [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=395894#l0), [от 28.12.2013 N 396-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=227737#l0), [от 28.12.2013 N 413-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=223689#l0), [от 21.02.2014 N 18-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=226253#l0), [от 04.06.2014 N 147-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=232659#l0), [от 21.07.2014 N 236-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=235362#l0), [от 14.10.2014 N 303-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=240049#l0), [от 04.11.2014 N 329-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=241056#l0), [от 24.11.2014 N 358-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=263785#l0), [от 22.12.2014 N 440-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=243933#l0), [от 31.12.2014 N 505-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=244575#l0), [от 08.03.2015 N 43-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=247957#l0), [от 06.04.2015 N 80-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=249929#l0), [от 02.05.2015 N 115-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=251339#l0), [от 13.07.2015 N 225-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=349690#l0), [от 28.11.2015 N 341-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=263119#l0), [от 28.11.2015 N 358-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=283444#l0), [от 30.12.2015 N 436-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=265239#l0), [от 31.01.2016 N 7-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=322815#l0), [от 09.03.2016 N 67-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=268994#l0), [от 30.03.2016 N 82-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=270335#l0), [от 23.05.2016 N 149-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=273358#l0), [от 02.06.2016 N 179-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=274133#l0), [от 03.07.2016 N 236-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=379485#l0), [от 03.07.2016 N 286-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=276308#l0), [от 03.07.2016 N 287-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=276170#l50), [от 03.07.2016 N 372-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=288881#l0), [от 19.12.2016 N 449-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=285793#l0), [от 07.06.2017 N 113-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=294913#l0), [от 29.07.2017 N 217-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=386404#l2), [от 14.11.2017 N 320-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=302970#l0), [от 31.12.2017 N 506-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305913#l0), [от 05.02.2018 N 15-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=307473#l0), [от 27.06.2018 N 164-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=315615#l0), [от 29.07.2018 N 260-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=317798#l0), [от 26.11.2019 N 378-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=348859#l2), [от 02.12.2019 N 394-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=349464#l0), [от 02.12.2019 N 407-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=349346#l0), [от 18.03.2020 N 60-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=357406#l0), [от 08.06.2020 N 166-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=363728#l0), [от 30.12.2020 N 481-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=380127#l10), [от 30.12.2020 N 529-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=380010#l0), [от 05.04.2021 N 75-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=387766#l0), [от 11.06.2021 N 169-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=393675#l0), [от 02.07.2021 N 351-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=395349#l0));

- с приказом 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);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Далее – Инструкция 174н);

- Приказ Минфина России 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);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ 191н) в ред. Приказов Минфина РФ [от 29.12.2011 N 191н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=192816#l897), [от 26.10.2012 N 138н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=205701#l0), [от 19.12.2014 N 157н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=245737#l4), [от 26.08.2015 N 135н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=258090#l0), [от 31.12.2015 N 229н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=266630#l0), [от 16.11.2016 N 209н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=284296#l0), [от 02.11.2017 N 176н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=303306#l0), [от 07.03.2018 N 43н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=310623#l0), [от 30.11.2018 N 244н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=326031#l0), [от 28.02.2019 N 31н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=332459#l0), [от 16.05.2019 N 72н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=336286#l0), [от 20.08.2019 N 131н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=343222#l0), [от 31.01.2020 N 13н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=354108#l0), [от 07.04.2020 N 59н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=358998#l0), [от 12.05.2020 N 88н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=361624#l0), [от 02.07.2020 N 131н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=366031#l0), [от 29.10.2020 N 250н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=374676#l0), [от 16.12.2020 N 311н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=379245#l0), [от 11.06.2021 N 82н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=394061#l0));

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49) (в ред. Приказа Минфина РФ [от 08.11.2010 N 142н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=167949#l0));

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У) (в ред. Указаний ЦБ РФ [от 03.02.2015 N 3558-У](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=246834#l0), [от 19.06.2017 N 4416-У](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=298494#l0), [от 05.10.2020 N 5587-У](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=376068#l0));

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «О предоставлении бухгалтерской (финансовой) отчётности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н.

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

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).

1. **Организация бухгалтерского учета**

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле
 Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
 Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, который является ответственным за ведение бухгалтерского учёта в учреждении (Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ; пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. Кассовые операции ведутся  бухгалтером, назначаемым приказом руководителя Учреждения.

1.6 Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утверждённого приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Основание: п.2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ  в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются нули;

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

1.7.  Организация дополнительного аналитического учета

1.7.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000; 0 111 00 000:

- «Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;

- «В запасе (на складе) - новые».

1.7.2. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию в разрезе работников.

1.7.3. Аналитический учет расчетов по пособиям из ФОТ и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

1.8.  В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 0 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу, по которому получен наибольший объем доходов.

1.9.  В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении № 18 к учетной политике;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 18 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.10. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению № 3 к учетной политике.

1.11. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением АС «Смета» (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

 Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется автоматически ежедневно. Хранение резервных копий осуществляется на жестком диске компьютера «Е». Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

 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 в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.12. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

1.13. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4). А так же Периодичность формирования регистров на бумажных носителях определяется приложением № 17.

Контроль первичных документов проводят главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9).

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.15. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

1.16. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:- подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях  |

1.17.  Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется по мере необходимости со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируются ежегодно на 31 декабря. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) формируется и ведется вручную;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.18. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сшиваются в папку (дело), в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Ф и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

1.19. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, ответственные должностные лица, входящие в состав комиссий, определяются отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение № 2).

1.20. Инвентаризации проводятся согласно Положению по инвентаризации имущества и обязательств Учреждения (Приложение № 6).

В отношении объектов основных средств, проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 30 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» осуществляется в течение года - по мере необходимости.

1.21. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением СКИФ, Контур-Экстерн. После утверждения руководителем Учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Управление физической культуры и спорта администрации города Железногорска, МИ ФНС РОССИИ № 3 по Курской, Пенсионный фонд Российской Федерации, в Росстат, в ФСС Российской Федерации на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.22. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к учетной политике.

1.23.  Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 9 к учетной политике).

1.22.  Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

1.24. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.25.  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 определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.26.  В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или ГРБС, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель), которым устанавливаются:

 - сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

 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 с указанием их количества и типа.

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.

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

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.

 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. Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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.

1. **Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 8 к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

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

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

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется путем независимой оценки.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта форма 0504104, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Если при списании имущества, непригодного к дальнейшему использованию образуются ценности, за которые в дальнейшем возможно получение экономической выгоды (например металлолом), то такое имущество принимается к учёту на балансовый счёт 105 «Материальные ценности» в качестве металлолома по рыночной стоимости, сложившейся на момент принятия к учёту. Количество (вес) имущества определяется путём взвешивания.

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) переданные безвозмездно (подарок) от физических лиц за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.6. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Акт о приеме-передаче (ф.0504101) оформляется при приобретении НФА.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

**3. Учет основных средств**

3.1. Для целей бухгалтерского учета объектом основных средств считается актив, характеризующийся одновременно следующими признаками:

а) имеет материально-вещественную форму;

б) предназначен для использования организацией в ходе обычной деятельности при производстве и (или) продаже ею продукции (товаров), при выполнении работ или оказании услуг, для охраны окружающей среды, для предоставления за плату во временное пользование, для управленческих нужд, либо для использования в деятельности некоммерческой организации, направленной на достижение целей, ради которых она создана;

в) предназначен для использования организацией в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;

г) способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем (обеспечить достижение некоммерческой организацией целей, ради которых она создана).

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

**Перечень объектов, который включается в состав основных средств**:

· офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

· осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

· кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

· средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

· спортивное оборудование и инвентарь, сроком полезного использования более 12 месяцев (манекены для отработки ударов, татами и напольное покрытие для проведения тренировочных занятий и соревнований, указательные таблички и аналогичные товары);

· канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

**Перечень имущества, которое не включается в состав основных средств, а входит в состав материальных запасов**:

· инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

· принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

· электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

· инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

· канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

· туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

· средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов приведено в Приложении №2 к настоящей Учётной политике.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

* 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-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
* 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.4. Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств не ведется, так как инвентарные номера присваивает ПО АС «Смета». Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

**- 011.0.0004 Сети водоотведения**

**- 011.3.0003 Сети водопровода**

**- 011.0.0003 Сети водоснабжения**

**- 011.3.0002 Сети канализации**

**- Локально-вычислительная сеть**

**- Охранно-пожарная сигнализация**

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, **подлежат хранению в кабинете юрисконсульта Учреждения.**

Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств **подлежат хранению в кабинете заведующего хозяйством Учреждения**.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% равномерно в течение текущего финансового года;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

 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.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 400 000,00 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения).

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 400 000,00 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,00 рублей  в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. Порядок списания основных средств, пришедших в негодность, осуществляется на основании постановления администрации города Железногорска № 2422 от 06.10.2017 года «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества, относящегося к основным средствам, находящегося на балансе муниципальных унитарных предприятий муниципальных учреждений, а также имущества, составляющего казну города Железногорска Курской области».

3.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

3.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.3.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету и подлежат утилизации.

3.3.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение № 18 - образцы документов).

3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.4.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.  Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как отдельные объекты основных средств

3.5.2. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство |
| Системный блок | V |
| Монитор | V |
| Принтер | V |
| Сканер | V |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | V |
| Источник бесперебойного питания | V |
| Колонки | V |
| Внешний модуль Wi-Fi | V |

3.5.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| Внешний носитель информации | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) | V |
| Флэш-память (SD, micro-SD) | V |
| Внешний накопитель SSD | V |
| Внешний накопитель HDD | V |
| Калькулятор | V |
| Картридж | V |
| Флэш-память (USB) | V |
| Манипулятор мышь | V |
| Клавиатура | V |

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- автоматическая пожарная сигнализация с системой оповещения;

- сети водоснабжения;

- сети водоотведения;

- сети водопровода;

- сети канализации.

3.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

3.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем (оборудование указанных систем) подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8. Организация учета основных средств

3.8.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.8.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.8.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.8.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.8.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

3.8.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение № 18 - образец бланка).

**4. Амортизация**

4.1. Стоимость основных средств погашается посредством амортизации.

Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом. Начисление амортизации линейным способом производится таким образом, чтобы подлежащая амортизации стоимость объекта основных средств погашалась равномерно в течение всего срока полезного использования этого объекта. При этом сумма амортизации за отчетный период определяется как отношение разности между балансовой и ликвидационной стоимостью объекта основных средств к величине оставшегося срока полезного использования данного объекта

Не подлежат амортизации:

 - инвестиционная недвижимость, оцениваемая по переоцененной стоимости;

 - основные средства, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются (в частности, земельные участки, объекты природопользования, музейные предметы и музейные коллекции);

 - используемые для реализации законодательства Российской Федерации о мобилизационной подготовке и мобилизации объекты основных средств, которые законсервированы и не используются при производстве и (или) продаже продукции (товаров), при выполнении работ или оказании услуг, для предоставления за плату во временное пользование, для управленческих нужд.

Начисление амортизации по основным средствам производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде.

Начисление амортизации по основным средствам не приостанавливается (в том числе в случаях простоя или временного прекращения использования основных средств), за исключением случая, когда ликвидационная стоимость объекта основных средств становится равной или превышает его балансовую стоимость. Если впоследствии ликвидационная стоимость такого объекта основных средств становится меньше его балансовой стоимости, начисление амортизации по нему возобновляется.

Ликвидационной стоимостью объекта основных средств считается величина, которую организация получила бы в случае выбытия данного объекта (включая стоимость материальных ценностей, остающихся от выбытия) после вычета предполагаемых затрат на выбытие; причем объект основных средств рассматривается таким образом, как если бы он уже достиг окончания срока полезного использования и находился в состоянии, характерном для конца срока полезного использования.

Ликвидационная стоимость объекта основных средств считается равной нулю, если:

1. не ожидаются поступления от выбытия объекта основных средств (в том числе от продажи материальных ценностей, остающихся от его выбытия) в конце срока полезного использования;

2. ожидаемая к поступлению сумма от выбытия объекта основных средств не является существенной;

3. ожидаемая к поступлению сумма от выбытия объекта основных средств не может быть определена.

Сумма амортизации объекта основных средств за отчетный период определяется таким образом, чтобы к концу срока амортизации балансовая стоимость этого объекта стала равной его ликвидационной стоимости.

Начисление амортизации объекта основных средств:

\* начинается с даты его признания в бухгалтерском учете. По решению организации допускается начинать начисление амортизации с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта основных средств в бухгалтерском учете;

\* прекращается с момента его списания с бухгалтерского учета. По решению организации допускается прекращать начисление амортизации с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основных средств с бухгалтерского учета.

4.2. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

4.3. В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются суммы начисленной амортизации по всему имуществу.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 109 00 000.

4.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

4.5. Организация проверяет основные средства на обесценение и учитывает изменение их балансовой стоимости вследствие обесценения в порядке, предусмотренном Международным стандартом финансовой отчетности [(IAS) 36](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=307991#l0) "Обесценение активов", введенным в действие на территории Российской Федерации приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 217н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2016 г., регистрационный N 40940).

Возмещение убытков, связанных с обесценением или утратой объекта основных средств, предоставляемое организации другими лицами, признается доходом в составе прибыли (убытка) периода, в котором у организации возникает право на получение такого возмещения.

В бухгалтерском учете суммы накопленной амортизации и обесценения по объекту основных средств отражаются отдельно от первоначальной стоимости этого объекта и не изменяют ее.

**5. Списание объектов основных средств**

5.1. Объект основных средств, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды в будущем, списывается с бухгалтерского учета. Списание объекта основных средств обусловливается, например:

\* прекращением использования этого объекта вследствие его физического или морального износа при отсутствии перспектив продажи или возобновления использования;

\* передачей этого объекта другому лицу в связи с его продажей, меной, передачей в виде вклада в капитал другой организации, передачей в неоперационную (финансовую) аренду, передачей в некоммерческую организацию;

\* физическим выбытием этого объекта в связи с его утратой, стихийным бедствием, пожаром, аварией и другими чрезвычайными ситуациями;

\* истечением нормативно допустимых сроков или других предельных параметров эксплуатации этого объекта, в результате чего его использование организацией становится невозможным;

\* прекращением организацией деятельности, в которой использовался этого объект, при отсутствии возможности его использования в продолжающейся деятельности.

5.2. Объект основных средств подлежит списанию в том отчетном периоде, в котором он выбывает или становится неспособным приносить организации экономические выгоды в будущем.

5.3 При списании объекта основных средств суммы накопленной амортизации и накопленного обесценения по данному объекту относятся в уменьшение его первоначальной стоимости (переоцененной стоимости).

5.4. Затраты на демонтаж, утилизацию объекта основных средств и восстановление окружающей среды признаются расходами периода, в котором были понесены, за исключением случаев, когда в отношении этих затрат ранее было признано оценочное обязательство.

5.5. Разница между суммой балансовой стоимости списываемого объекта основных средств и затрат на его выбытие, с одной стороны, и поступлениями от выбытия этого объекта, с другой стороны, признается доходом или расходом в составе прибыли (убытка) периода, в котором списывается объект основных средств.

Порядок списания активов приведен в Приложении №2 к настоящей учётной политике.

**6. Учет материальных запасов**

6.1. Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

Материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

6.2. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

\* цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

 \* расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

\*с уммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

\* расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);

\* иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость материальных запасов определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта запасов комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета 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 по поступлению и выбытию активов субъекта учета) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов запасов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| **Все виды материальных запасов** | **номенклатурный номер** |

Исключения: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

- при их потреблении (использовании) в деятельности субъекта учета (в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции, биологической продукции);

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

- при прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов;

- при передаче другой организации бюджетной сферы; (в ред. Приказа Минфина РФ [от 19.12.2019 N 241н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=353979#l8))

- при передаче в результате продажи (дарения), обмене, распространении;

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом.

Прекращение признания (выбытия с балансового учета) объекта запасов производится при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением объектом;

б) субъект учета больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, ни в осуществлении его реального использования;

в) величина дохода/расхода от выбытия актива может быть надежно оценена;

г) не прогнозируется получение субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией;

д) понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете «Материалы на переработке» счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете.

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф.0504204).

6.6. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

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

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 189 «Иные доходы».

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

6.8. 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».

Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

 6.9. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 4), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

 \* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), например: выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов;

 \* Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

Кроме того, в Учреждении разработаны свои формы документов для списания материальных запасов, которые применяются в бухгалтерском учете, они приведены в приложении №18 и утверждены Учетной политикой.

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.

Дата выбытия (списания с балансового учета) материальных запасов определяется исходя из положений Стандарта и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливающих правила признания финансовых результатов (доходов, расходов), финансовых активов (задолженности).

6.10. Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

6.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года.
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения муниципального задания, в рамках приносящей доход деятельности.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (работы) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы) (тренерский и методический отдел)

- затраты на приобретение материальных запасов (спец. одежда и обувь, инвентарь, материалы для ремонта и обслуживания спортивного снаряжения и инвентаря, а так же сооружения; чистящие и моющие средства), потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы).

Материальные затраты могут рассчитываться на основе фактических данных за предшествующие периоды. В условиях недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данного вида услуг в предшествующем периоде используются планово-нормативные показатели на плановый период.

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги;

- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для оказания услуги (работы);

- другие затраты, связанные с оказанием услуги**.**

(Основание: п.134 Инструкции № 157н).

7.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги (работы) для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п.134 Инструкции № 157н).

7.4. В составе общехозяйственных расходов (накладных расходов) при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при выполнении работы (административно-управленческий персонал, специалисты);

- на оплату коммунальных услуг;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- амортизационные отчисления по имуществу;

- на содержание и ремонт имущества;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (не связанные напрямую с оказанием муниципальных услуг);

- на охрану Учреждения;

- прочие затраты

(Основание: п.134 Инструкции № 157н).

7.5. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: п.134 Инструкции № 157н).

7.6. Отчетным периодом в целях распределения накладных расходов является квартал.

7.7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг (работ):

1) в рамках выполнения муниципального задания:

- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Учреждения, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных учредителем Учреждения;

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций

 (Основание: п.6 Инструкции № 157н).

7.8. Нераспределяемые расходы списываются на счет 401 20 000.

7.9. Сформированная себестоимость услуг (работ) списывается на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

**8. Особенности учета прав пользования активами**

8.1. Объекты учета - право пользования активами, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

8.2. Объекты учета - право пользования активами, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

8.3. Объекты учета - право пользования активами, принимаются к учету с момента подписания договора безвозмездного пользования и отражается следующими проводками:

- Принятие к учету права пользования активом на весь срок действия договора

Д-т 4 111 42 000 «Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»

К-т 4 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

- Принятие к учету расчетов по арендной плате на весь срок действия договора

Д-т 4 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

К-т 4 401 40 182 « Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования»

Далее в финансовом отчетном периоде ежемесячно

- Начислена амортизация прав пользования активами

Д-т 4 109 60 224 «Себестоимость готовой продукции работ и услуг»

К-т 4 104 42 450 «Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования активами»

- Перенесены в состав доходов текущего периода доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активами

Д-т 4 401 40 182 «Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования»

К-т 4 401 10 182 «Доходы от безвозмездного права пользования»

**9. Учет денежных средств**

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства») (Приложение № 12 «Порядок ведения кассовых операций», Приложение № 13 - «Положение о соблюдении кассовой дисциплины»).

9.2. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов и (или) счетов в кредитных организациях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| Управление Федерального казначейства по Курской области № 6 | 20446Ю20290 | Перечисление денежных средств, и зачисление денежных средств |

9.3. Кассовая книга (ф.0504514) Учреждения ведется автоматизированным способом. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций и выводится на бумажный носитель.

(Основание: п.167 Инструкции № 157н).

9.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

9.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) (Приложение № 18 - образцы документов), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется бухгалтером:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются бухгалтером в отдельное Дело (папку).

9.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями бухгалтера и главного бухгалтера.

9.8. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

**10. Учет расчетов с подотчетными лицами**

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

Выдача денежных средств под отчёт производится путём перечисления денежных средств на зарплатную карту материально-ответственного лица.

10.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч рублей 00 копеек) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

10.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 7 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

10.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

10.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 –х рабочих дней.

10.8. Учет расчетов с подотчетными лицами, по суммам денежных средств или денежных документов, выдаваемых им Учреждением под отчет, ведется на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным средствам в журнале по расчетам с подотчетными лицами.)

Единый порядок выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки утверждения отчетов об их использовании устанавливается согласно Приложению № 14 к Учетной политике Учреждения.

Порядок направления работников в служебные командировки устанавливается согласно Приложения №15 к настоящей Учётной политике.

**11. Учет расчетов с учредителем**

11.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

11.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и Учреждением отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 189 «Иные доходы»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

11.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

**12. Учет расчетов по налогам и взносам**

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, налоги учитываются на счете **303 00** «Расчеты по платежам в бюджеты».

12.2. В рамках приносящей доход деятельности Учреждение осуществляет операции, не облагаемые **НДС**: услуги населению по организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых Учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ).

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: п.п.14.1 п.2, п.4 ст.149 НК РФ).

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

(Основание: Правительства Российской Федерации № 1137).

12.4. Учёт доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них **налога на доходы физических лиц** ведётся в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении№18 к настоящей Учётной политике. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений сотрудников учреждения.

12.5. **Страховые взносы** исчисляются учреждением согласно Федерального закона №212-ФЗ от 24.07.2009 «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», Федерального закона №125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Учёт 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, ведётся в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении №18 к настоящей Учётной политике.

12.6 Налоговая база по **земельному налогу** определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является руководитель учреждения.

12.7. Налог на имущество учреждения исчисляется согласно налогового кодекса РФ. Учреждение платит налог на недвижимое имущество, учитываемое на балансе как основные средства. Ставки налога, а также перечень льгот, утверждается нормативными актами субъекта РФ.

Налоговые обязательства возникают в отношении недвижимости, которое учитывается на балансе как основные средства. Для этого применяются правила бухгалтерского учета.

**13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

13.2. В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий): дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

13.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

13.4. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

13.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

13.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

13.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

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. (*п.6 Инструкции №157н*)

13.8. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами». Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета следующих операций:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения.

13.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13.10. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками осуществляется по следующим счетам:

0 302 21 000 – Расчёты по услугам связи – отражаются расчёты по оплате договоров на приобретение услуг связи, отнесённых в соответствии с Указаниями №65н на подстатью 221 КОСГУ, в том числе: услуг почтовой связи (в частности, оплата расходов на приобретение маркированных конвертов, маркированных почтовых бланков); услуг фельдъегерской и специальной связи; услуг телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет провайдеров.

0 302 22 000 – расчёты по транспортным услугам – отражаются расчёты по оплате договоров на приобретение транспортных услуг для государственных (муниципальных) нужд, отнесённых в соответствии с Указаниями №65 на подстатью 222 КОСГУ, в том числе: провозная плата по договорам перевозки пассажиров; расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования; плата за перевозку (доставку) грузов (отправлений) по соответствующим договорам перевозки (доставки, фрахтования); оплата договоров гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, на оказание транспортных услуг.

0 302 23 000 – расчёты по коммунальным услугам – отражаются расчёты по оплате договоров на приобретение коммунальных услуг, отнесенных в соответствии с Указаниями №65н на подстатью 223 КОСГУ, в том числе: оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения и электроэнергии. 0 302 25 000 – расчёты по работам, услугам по содержанию имущества – отражаются расчёты по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, находящихся на праве оперативного управления, отнесённые в соответствии с Указаниями №65н на подстатью 225 КОСГУ.

0 302 26 000 – расчёты по прочим работам, услугам - отражаются расчёты по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, отнесённые в соответствии с Указаниями №65н на подстатью 226 КОСГУ.

13.11. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками ведётся в Журнале операций №4. Который предназначен для аналитического учёта производимых расчётов. Данный журнал составляется на основании следующих документов:

- платёжных документов;

- товарно-транспортных накладных на получение товарно-материальных ценностей;

-актов приёмки-сдачи выполненных работ, оказанных услуг.

**14. Учет доходов и расходов**

14.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

14.2. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

14.3. Все законно полученные в рамках деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы полученные от юридических лиц, физических лиц (безвозмездно, пожертвование, гранты);

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности - 2;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности - 2;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности - 2.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

14.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

14.6. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

14.7. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат на плановый период, следующий за отчётным (субсидии на выполнение муниципального задания). Полученные доходы отражаются по дебету счета 0 401 40 131 и кредиту счета 0 401 10 131 и признаются в соответствии с «Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)» (ежемесячно) на протяжении срока выполнения муниципального задания.

14.8. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 10 к учетной политике.

14.9. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

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

* на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
* на коммунальные услуги – по лимиту, утвержденному распоряжением УФКиС.

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

отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск (в учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении №10 к настоящей учётной политике).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

14.12. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**15. Расчеты по оплате труда, начислению взносов на выплаты и прочие выплаты.**

15.1. Выплаты персоналу - расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата), командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами), а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию. Выплаты персоналу включают выплаты, предоставляемые как персоналу, так и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении, которые могут осуществляться в виде денежных выплат и (или) предоставления товаров или услуг либо непосредственно работникам, либо их супругам, детям или другим лицам, находящимся на их иждивении.

Основными группами выплат персоналу являются:

\* текущие выплаты персоналу;

\* отложенные выплаты персоналу.

15.2. Текущие выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению в срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности. Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу после первоначального признания не подлежит изменению.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

15.3. Отложенные выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Объектом учета отложенных выплат персоналу являются отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, в том числе выплат персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) актами органа местного самоуправления о государственном пенсионном обеспечении за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, а также выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы (далее - пенсионные и иные аналогичные выплаты), группируемые по видам расходов, установленным классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Объектом учета отложенных выплат персоналу признаются предстоящие расходы на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу устанавливается субъектом учета в рамках формирования учетной политики;

**Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам персоналу.**

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 Стандарта.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

15.4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 837 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

15.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. (Приказ 52н).

15.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6 по источнику финансирования (п. 257 Инструкции 157н).

15.7. В соответствии с частью шестой ст. 136 ТК РФ конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором:

 \* 27 числа текущего месяца, выплата за первую половину месяца (основание табель учета рабочего времени);

\* 12 числа следующего за отчетным, выплата за вторую половину месяца (основание табель учета рабочего времени).

15.8. Начисления заработной платы работникам Учреждения производятся на основании «Положения об оплате труда», «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам», а также на основании приказов руководителя Учреждения.

15.9. Расчетные листки о начисленной заработной плате за отработанный месяц работникам, выдаются под роспись каждому работнику.

15.10. Образцы документов, необходимых для расчётов по оплате труда приведены в Приложении № 18.

**16. Санкционирование расходов**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работАкт об оказании услугАкт приема-передачиКонтракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойкиСчетСчет-фактураТоварная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)Универсальный передаточный документ |
| 2. | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф.0504833)График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характераИсполнительный документСправка-расчет |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф.0504833)Решение налогового органаСправка-расчет |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет (ф.0504505)Акт выполненных работАкт приема-передачиАкт об оказании услугДоговор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателемЗаявление на выдачу денежных средств под отчетЗаявление физического лицаКвитанцияСлужебная запискаСправка-расчетСчетСчет-фактураТоварная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)Универсальный передаточный документЧек |

16.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

16.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров). Кроме того, Порядок принятия обязательств и денежных обязательств приведен в Приложении № 5.

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

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

16.7. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим годам согласно п.309 Инструкции 157н, Инструкции №174н.

**17. Учет на забалансовых счетах**

17.1. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности Учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

\* На забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование по договору.

\* На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения); имущество, принятое на хранение, на основании договора гражданско-правового характера с юридическими лицами.

\* На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчётности.

В бухгалтерском учете поступление бланков отражается по кредиту счета 302 26 730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам». Одновременно с этим отражается их поступление по дебету забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» на основании акта приемки документов строгой отчетности (форма по ОКУД 070000). А основанием для составления акта становятся документы поставщика – накладные или акты выполненных работ.

БСО на забалансе учитывается по условной стоимости (один рубль).

В Учреждении определены условия хранения БСО:

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в металлическом сейфе у специалиста по кадрам.

Трудовые книжки и вкладыши к ним специалист по кадрам регистрирует и ведет их учет в Приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, форма которой утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Перечень лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их получение, выдачу и оперативный учет приведен в приложении № 16 к настоящей учетной политике.

Списания БСО в программе «АС Смета» производится актом списания БСО на основании ежемесячного отчета (формы отчетностей разработаны и утверждены Учреждением - приложение № 11 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности»), который предоставляется ответственным лицом в бухгалтерию Учреждения до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Состав комиссии по приемке и списанию бланков строгой отчетности утверждается отдельным приказом на отчетный период (год).

 Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов Учреждения (ф.0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

17.2. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

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);

- докладная записка руководителю Учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

 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.

17.3. Счёт 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», предназначен для учета призов, знамен, кубков, используемых для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, используемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на балансовом счёте 105, а на забалансовом счёте на период выдачи со склада материально-ответственному лицу, ответственному за награждение спортсменов. Материально-ответственное лицо, после награждения победителей соревнований, предоставляет отчёт об использовании материальных ценностей (выписку из протокола соревнований). На основании отчёта выданные материально-ответственному лицу награды списываются с учёта. Неиспользованные ценности возвращаются на счёт 105.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, 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.

17.4. Счёт 17 «Поступления денежных средств на счета Учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства Учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счёт предназначен для учета Учреждением, получателем бюджетных средств, операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счёту через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счёта на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счёту 17 отражается со знаком «минус».

 Аналитический учет по счёту 17 ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

17.5. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов Учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства Учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счёта по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счёту отражается со знаком «минус».

 Аналитический учет по счёту 18 ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Учреждения и по видам выплат.

17.6. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

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

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения, утвержденного руководителем Учреждения.

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.

17.7. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

17.8. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Выдача спортивной экипировки осуществляется на основании Порядка выдачи спортивной экипировки, утвержденного Приказом руководителя и являющемся Приложением к настоящей учётнеой политике (Приложение № 19).

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) Учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

После списания мягкого инвентаря, пригодные для дальнейшего использования материалы (ветошь) приходуется на счёт 105, и используется в хозяйственных целях.

**18. События после отчётной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №7 к настоящей Учётной политике, в соответствии с. *приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 275н.*

**19. Технология обработки учетной информации**

19.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта АС СМЕТА.

19.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства по Курской области;

– 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 России г. Железногорска Курской области;

– передача отчетности по страховым взносам в **Государственное Учреждение - Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации**;

- передача отчетности в РОССТАТ **Российской Федерации**.

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

19.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

На бумажном носителе регистры формируются в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) при необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе.

Периодичность формирования регистров учета на бумажных носителях не позднее периодичности, установленной для Учреждения составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличая выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

**20. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

20.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Учреждения.

20.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
 Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20.3. Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал операций № 1 «Касса»;

- Журнал операций № 2 «С безналичными денежными средствами»;

- Журнал операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- Журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

- Журнал операций № 5 «Расчёты по доходам»;

- Журнал операций № 6 «Расчеты по оплате труда»;

- Журнал операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

- Журнал операций № 8 «По прочим операциям»;

- Журнал операций № 9 «По санкционированию».

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

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, либо унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

 Образцы документов приведены в Приложении № 18.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20.5. График документооборота приведен в Приложении № 4.

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

20.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров); унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии, со сведениями о начисленной амортизации; инвентарная карточка ведется автоматизировано в программе АС СМЕТА и распечатывается по мере необходимости;
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года и выводятся на бумажный носитель;

 – авансовые отчеты брошюруются по порядковому номеру в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

20.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

20.8.Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

20.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей  – специалист по кадрам.

20.10. Дела брошюруются согласно утвержденной номенклатуре дел.

**21. Изменение учётной политики**

Принятая МБУ «СШОР Единоборств» учётная политика применяется последовательно из года в год. Внесение изменений может производится в случаях изменения законодательства РФ ил нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта.

При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финасовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности.

Основание: п.17, 20, 32 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |   |  Н.В.Борзыкина |