УТВЕРЖДЕНО

приказом учреждения

от 29.12.2021 № 109-о

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о реализации единой государственной политики в**

**Муниципальном автономном учреждении «Спортивный город»**

**на период с 01.01.2022 по 31.12.2022**

**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

1. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального автономного учреждения «Спортивный город» (далее – Учреждение):

* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
* Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
* Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* Приказ Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
* приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;
* приказ Минфина РФ от 30 сентября 20101г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1CFD445C1B06A3A38A0E53E4g6M4O) от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C581806A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1006A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4E5F1006A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C581906A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 г. № 274н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» от 30.12.2017 г. № 275н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» от 27.02.2018 г. № 32н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» от 30.05.2018 г. № 124н
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» от 29.06.2018 г. № 145н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» от 29.06.2018 г. № 146н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» от 07.12.2018 г. № 256н
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» от 15.11.2019 г. № 181н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» от 28.02.2018 г. № 34н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» от 15.11.2019 г. № 184н;
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CECAgAMEO) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» от 30.06.2020 г. № 129н;
* 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»;
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
* приказ Казначейства РФ от 29.12.2012 N 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;
* приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;
* приказ Казначейства РФ от 19.07.2013 N 11н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений»;
* приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства».

2. При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества автономного учреждения является соответственно Российская Федерация (или: субъект Российской Федерации, муниципальное образование). Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности)

- Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации

- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения

- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)

- факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

3. Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 г. N 402-ФЗ.

4. В соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ и Уставом Учреждения ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель;

- за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

5. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет: программа «1С: Предприятие». Документы, содержащиеся в программе «1С: Предприятие» при наличии обязательных реквизитов согласно [главы 2](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M3A2ME/) статьи 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», могут применятся в качестве первичных учетных документов.

7. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) распоряжениями руководства;

в) отдельными приказами.

8. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

9. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину.

10. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования (п. 21 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов:

- установленные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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»;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

12. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

13. Хозяйственные операции, производимые Учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

14. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных реквизитов.

15. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- директору; заместителю директора;

- главному бухгалтеру (бухгалтеру, исполняющему обязанности главного бухгалтера на период отсутствия последнего).

16. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011г. № 402-ФЗ).

17. Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

18. Бухгалтерский учет осуществляется в следующих журналах операций:

Журнал №1 операций по счету «Касса»

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Журнал операций №9 по санкционированию расходов;

Главная книга;

и иных регистрах, предусмотренных Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №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».

19. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

21. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012г. №134н)

22. Лимит остатка кассы Учреждения утверждается соответствующим приказом. Приложение № 1.

23. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по Учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 183н). Приложение № 2.

24. Предельные сроки использования доверенностей - 10 дней с момента получения доверенности.

25. Выдача наличных денежных средств в подотчет и представление отчетности подотчетными лицами регламентируется Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представление отчетности подотчетными лицами. Приложение № 3.

26. Выдача наличных денежных средств на служебные командировки регламентируется Положением о служебных командировках.

27. Инвентаризация активов и обязательств регламентируется Положением об инвентаризации (Приложение № 4). Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств утверждены в Приложении № 5.

28. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации производится с регулярностью утвержденной приложением № 6.

29. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется согласно Положению о санкционировании расходов. Приложение № 7.

30. Движение первичных документов регламентируется утвержденным в учреждении графиком документооборота. Приложение № 8.

31. Учет предпринимательской деятельности регламентируется Положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

32. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле Приложение № 9.

33. Форма каточки учета выдачи основных средств и материальных ценностей приведена в приложении № 10; 11. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 12 (действует до 29 февраля 2020 г. включительно); Форма карточки-справки приведена в Приложении № 13, форма штатного расписания приведена в Приложении 14.

34. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

35. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

**РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета**

1. ***Учет основных средств***

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

1.2. Принятие к учету вновь поступивших объектов основных средств, полученных безвозмездно и безвозвратно, осуществляется по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, включая стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

1.3. Справедливая стоимость объектов, бывших в употреблении, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждённой приказом Учреждения, или на основании акта дарения (пожертвования) и иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

1.4. Безвозмездная передача и безвозмездное поступление объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н).

В случае безвозмездного поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) от сторонних коммерческих организаций и физических лиц подпись дарителя в акте приема-передачи может не проставляться, если им подписаны первичные документы (товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ и т.п.).

1.5. Для учёта основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей, списанных при вводе в эксплуатацию, используется забалансовый счёт 21 «Основные средства в эксплуатации».

1.6. Принятие к учёту на забалансовые счета осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Учет ведется по фактической стоимости каждой единицы в разрезе материально ответственных лиц.

Объекты, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединятся в один инвентарный объект *(Основание:* [*п. 10*](https://onlineovp2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E86DC4C4BBB23d1R3M) *СГС «Основные средства»)*.

Передача внутри учреждения осуществляется на основании Требования-накладной ф.0315006; передача между учреждениями на основании Распоряжения и акта приемки-передачи объекта основных средств ф.0504101. Списание производится на основании дефектного акта и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

1.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

1-й знак - источник финансирования;

2 - 6й знаки - код синтетического и аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

1.8. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

1.9. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

1.10. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (ф. 0504031), открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно.

1.11. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

1.12. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB1DFB4C5B1006A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CFCDgAMDO) ФСБУ «Основные средства», [п. 44](consultantplus://offline/ref=C25A1E9EF12965BF227D7722EDA57FBAAB14FD4A521106A3A38A0E53E46413C54645C70D72B5CBCEgAM9O) Инструкции N 157н.

1.13. Начисление амортизации объектов основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей для бухгалтерского учета и для целей налогообложения производится линейным способом.

1.14. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

1.15. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

1.16. При определении нормы амортизации по ОС бывшим в употреблении устанавливается срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

1.17. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

1.18. Модернизация, реконструкция, сооружение основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации Учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

1.19. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

1.20. Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются Учредителем. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

***2. Учет нематериальных активов***

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается его использование.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с [п. 60](consultantplus://offline/ref=3BC5E9B939A18CDADA9D305CDB107CFF2A3FCE06D9589644A615B89676608EAC47A8F34236DF8E54nDB2G) Инструкции N 157н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с [п. 61](consultantplus://offline/ref=3BC5E9B939A18CDADA9D305CDB107CFF2A3FCE06D9589644A615B89676608EAC47A8F34236DF8E54nDBBG) Инструкции N 157н.

2.4. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с [п. п. 56](consultantplus://offline/ref=96FE3AD1401849F5C11AFA5B02048E75700B98EAB894CD010496FB5C177AE156285EB79A27DCFE4CKABAG) - 69 Инструкции N 157н.

2.5. Учет созданных компьютерных программ необходимо подтвердить следующими документами:

- если компьютерная программа создается сотрудниками - актом ввода в эксплуатацию;

- если с привлечением сторонних специалистов - актом приема-передачи.

***3. Учет непроизведенных активов***

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством. (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

В составе непроизведенных активов в учреждении числятся земельные участки, которые используются на праве постоянного (бессрочного) пользования и учитываются на счете 0 103 11 «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих право пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

3.2. Объекты непроизведенных активов подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что учреждением прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость таких объектов можно достоверно оценить.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах в условной оценке один объект – один рубль. (Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»).

3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков, осуществляется ежегодно. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н).

***4. Учет материальных запасов***

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2. К материальным запасам учреждения относятся:

* готовая продукция;
* специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
* сменное оборудование,
* специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
* форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
* тара для хранения товарно-материальных ценностей,
* посуда,
* хозяйственный инвентарь,
* мягкий инвентарь;
* канцтовары и канцелярские принадлежности (в том числе дыроколы, степлеры, антистеплеры, зажимы для бумаг, ножницы);
* медикаменты (медицинский инструментарий в том числе: термометры, шпателя, шприцы, жгуты, грелки, пинцеты, часы песочные и др.);
* строительные материалы;
* мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;
* газонная трава и цветы;
* деревья до достижения ими эксплуатационного возраста (10 лет), после чего они переводятся в состав основных средств и учитываются на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

4.4. Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

- при приобретении за плату: в сумме, оплаченной поставщику по договору поставки;

- при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов;

- при получении учреждением материальных запасов безвозмездно в виде пожертвования, а также при оприходовании материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования;

- при признании в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) - по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

4.5. При безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных организаций, принятие к учёту осуществляется по фактической стоимости, с учётом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотно-сальдовой ведомости по:

•наименованиям;

•источникам финансирования;

•материально-ответственным лицам.

4.7. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц Учреждения возлагается на бухгалтерию.

4.8. Принятие к учету сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0306015), товарной накладной (ф. 0330212), универсального передаточного документа или иного документа, утвержденного по Учреждению.

4.9. Поступление материальных запасов оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) в случае их безвозмездного поступления. При этом подпись поставщика в приходном ордере может не проставляться в случае, если поставщиком подписаны первичные документы (товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ и т.п.).

4.10. Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.11. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости.

4.12. Списание производится на основании следующих документов:

1) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

2) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Применяется для списания мягкого и хозяйственного инвентаря и посуды, при этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

3) списание строительных материалов, ткани, спирта, ваты, собственных запасных частей может производится по самостоятельно разработанным актам;

4) акт списания материальных запасов (ф.0504230)

4.13. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Выдача ГСМ со склада производится на основании ведомости (Приложение № 15). Форма путевого листа приведена в Приложении № 16.

***5. Учет денежных средств и денежных документов***

5.1. Порядок отражения в бюджетном учете операций с денежными средствами и денежными документами осуществляются в соответствии с Инструкцией № 157н.

5.2. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

5.3. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

5.4. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет лицо, выполняющее обязанности кассира, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.5. Учреждение ежегодно устанавливает приказом директора лимит остатка кассы (Приложение 1).

5.6. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с применением контрольно-кассовой техники.

Бухгалтерские операции по поступлению денежных средств оформляются приходным кассовым ордером [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=8BB2FF63433490AD08285535E4E4032DFB16DA6E3E24EEAA3DCB3F06DC2D9182526DFF4D2B3523xAr3H). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

5.7. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер.

5.8. Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

5.9. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

5.10.Формирование кассовой книги и первичных кассовых документов осуществляется с применением средств комплексной автоматизации: программы «1С: Предприятие».

5.11. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется по дням поступления денежных средств в кассу и (или) выбытия денежных средств из кассы. Нумерация документов в кассовой книге осуществляется сплошным порядком в течение всего финансового года. Кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней заверено подписями директора и главного бухгалтера.

5.12. Отчет кассира формируется единый по бюджетной и приносящей доход деятельности.

5.13. Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

5.14. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

5.15. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972D41d4u2H) и Расходными кассовыми ордерами [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972C4Bd4u6H) с оформлением на них записи «Фондовый».

5.16. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

5.17. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

5.18. Учет средств по кассе ведется в журнале операций № 1.

***6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности***

6.1. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведётся на счетах бухгалтерского учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

6.2. Расчёты:

- по доходам от сдачи металлолома на счёте: 2 205 71 000 «Расчёты по доходам от операций с основными средствами», 2 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»;

- по доходам от продажи трудовых книжек на счете 2 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат»;

- по платным услугам на счёте 2 205 31 000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

6.3. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе контрагентов. Аналитический учёт по данному счёту ведётся в разрезе источников финансирования с учётом функциональной классификации расходов, отражается в журнале операций № 5.

6.4. Расчёты по суммам, выданным поставщикам и подрядчикам авансов – на счёте 0 206 00 000 «Расчёты по выданным авансам».

6.5. Расчёты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – на счёте 0 302 00 000 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

6.6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в журнале операций № 4. Записи в журнал производятся на основании первичных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств (накладные, счета и иные документы), а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств (счет-фактура, акт о выполнении работ (услуг) и иные документы) с приложением данных первичных документов.

6.7. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской

задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

6.8. Учреждением ведется учет списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

6.9. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской

задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

6.10. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

***7. Учет расходов***

7.1. В составе прямых расходов учитываются:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работ, производства товаров) и начисление страховых взносов на оплату труда;

- расходы, связанные с проведением физкультурных мероприятий;

- расходы на приобретение спортинвентаря;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

7.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются административно-хозяйственные расходы и расходы по содержанию имущества.

7.3. К административно-хозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы: заработная плата, страховые взносы;

- транспортные услуги;

- курсы, нотариальные услуги, сопровождение программ, информационное обслуживание, независимая оценка для списания основных средств, страхование автомобилей, изготовление печатей, ЭЦП, афиш, подписка, медосмотр, и т.п.

- оплата материальных запасов (баннеры, бланки, журналы, запчасти к оборудованию, знаки безопасности, план эвакуации, обувь, вода, мягкий инвентарь, канцтовары, комплектующие к оргтехнике, запчасти для автомобилей, ГСМ, медикаменты), потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;

- расходы на услуги связи, Интернет;

- иное.

7.4. К услугам по содержанию имущества относятся:

- коммунальные расходы;

- услуги, работы по КОСГУ 225;

- услуги охраны, договоры для паспорта готовности по теплоснабжению, микробиологические исследования, домофон, установка тревожной кнопки;

- расходы на газовые баллоны, химию для приготовления воды в бассейне, строительные материалы, хозинвентарь, хозтовары, стирально-моющие средства;

- иное.

***8. Учет расчетов на забалансовых счетах***

8.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается земля, полученная на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также иное имущество, полученное Учреждением на праве безвозмездного пользования.

8.2. На счете 03 «Бланки строгой отчётности» учитываются приобретённые по мере необходимости бланки строгой отчётности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- квитанции на прокат лодок и катамаранов;

- абонементы.

Бланки строгой отчётности, кроме трудовых книжек и вкладышей к ним, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк, а реализуются по рыночной стоимости.

Списание израсходованных бланков строгой отчетности производится на основании кассового отчета. Форма бланка в Приложении № 17.

Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту списания бланков строгой отчётности ф.0504816.

Аналитический учет по счету ведется в Книге по учету бланков строгой отчётности ф.0504045.

8.3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатёжеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента её списания в порядке установленном законодательством с балансового учёта учреждения для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

8.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, кубки, ценные подарки, приобретённые Учреждением для вручения на спортивных мероприятиях.

Учет призов, кубков, ценных подарков ведется на забалансовом счете 07 в стоимостном выражении.

Аналитический учёт ведётся в оборотно-сальдовой ведомости по счёту 07 и карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 07 производится на основании акта на списание материальных ценностей согласно Приложения № 18.

8.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учёт ведётся в оборотно-сальдовой ведомости по счёту 09 и карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей.

На забалансом счете 09 учитываются следующие материальные ценности:

Шины, двигатели, аккумуляторы.

8.6. На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитываются все поступления денежных средств с учетом восстановленных сумм.

8.7. На счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются все расходы учреждения с учетом восстановленных расходов.

8.8. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается кредиторская задолженность не подтвержденная по результатам инвентаризации и невостребованная кредитором. Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

8.9. Для учёта основных средств, стоимостью менее 10000 тысяч рублей, списанных при вводе в эксплуатацию, используется забалансовый счёт 21 «Основные средства в эксплуатации».

8.10 Специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты (СИЗ), учитываемые на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь», списываются с балансового учета в момент выдачи сотрудникам Учреждения для личного использования по ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения ф. 0504210. В дальнейшем их учет ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании п. 385-386 Инструкции 157н.

***9. Формирование резерва предстоящих расходов***

9.1. Формирование резерва предстоящих расходов осуществляется с применением счета 0.401.60.211, 0.401.60.213 «Резервы предстоящих расходов». При этом резерв создается для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

9.2. Сумма резерва на оплату отпусков определяется по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам:

 Резерв = К \* ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

9.3. Сумма резервов на текущий год формируется по состоянию на 31 декабря предшествующего года, списание резервов осуществляется один раз в квартал на последнее число квартала.

***10. Формирование себестоимости и цен на платные услуги***

10.1. Формирование себестоимости и цен на платные услуги учреждения осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными департаментом по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

10.2. Себестоимость услуг определяется отдельно для каждого вида платной услуги и состоит из прямых и косвенных расходов.

Виды платных услуг учреждения могут включать в себя:

1). Платные услуги водно-спортивной базы:

- прокат лодок, катамаранов;

- прогулка на катере;

- пользование причалом;

2). Платные услуги бассейна:

- оздоровительное плавание, групповые программы на воде (аквааэробика, «юный дельфин», профилактика сколиоза и т.п.);

- фитнес программы;

- тренажерный зал;

- зона массажного оборудования;

- прокат инвентаря;

3). Платные услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий;

4). Другие аналогичные услуги.

Цены на оказываемые виды платных услуг пересматриваются ежегодно и утверждаются Учредителем на основании предложений и расчетов учреждения.

10.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществляются непосредственно для выполнения конкретного вида услуг.

10.4. Косвенными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением платной услуги, однако осуществлены для обеспечения выполнения платной услуги и функционирования учреждения в целом.

10.5. Прямые и косвенные расходы имеют следующий состав:

|  |
| --- |
| **Прямые расходы** |
| - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании платной услуги;  - затраты материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;  - затраты по основным средствам, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания платной услуги;  - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания платной услуги;  - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием платной услуги |
| **Косвенные расходы** |
| - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание платной услуги;  - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание платной услуги;  - расходы на содержание имущества, используемого при оказании платной услуги  - расходы на коммунальные услуги;  - расходы на услуги связи;  - расходы на транспортные услуги;  - расходы на охрану учреждения;  - затраты материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;  - затраты на оплату налогов и сборов;  - другие расходы, которые необходимы при оказании платных услуг |

10.6. Косвенные расходы распределяются на стоимость платных услуг с применением коэффициента косвенных расходов. Коэффициент косвенных расходов рассчитывается пропорционально площади помещений, непосредственно используемых в оказании платной услуги.

При расчете стоимости платных услуг могут применяться иные коэффициенты косвенных расходов. Применение иных коэффициентов косвенных расходов обосновывается в пояснительной записке к расчету цен на платную услугу.

Главный бухгалтер Г.А.Шишкина

С учетной политикой ознакомлены: Т.В. Кавенькина

В.В. Двуреченская

**Учетная политика для целей налогообложения**

1. **Общие принципы ведения налогового учета**

При наличии операций, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с налоговым законодательством РФ бухгалтерской службой осуществляется налоговый учет.

Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями второй части Налогового кодекса РФ и другими законодательными актами по налогообложению.

Учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности и целевых поступлений организуется в разрезе источников доходов и целевых статей расходов.

К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст.251 НК РФ:

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

- шефская помощь;

- помощь от фонда «Милосердие», других благотворительных фондов.

Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевые счета Учреждения.

Для подтверждения данных налогового учёта применяются первичные учётные документы, журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчётов и корректировок, аналитические регистры налогового учета. В качестве налоговых регистров используются регистры бухгалтерского учета (ст. 3 НК РФ).

Накладные расходы распределяются пропорционально полученным доходам.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

• по телекоммуникационным каналам связи.

1. ***Налог на землю***

# На основании главы 31 «Земельный налог» Налогового Кодекса РФ и Решения Липецкого городского Совета депутатов от 1 октября 2013 г. N 731 «О Положении «Об уплате земельного налога на территории города Липецка» Учреждение уплачивает земельный налог в размере 1,5 %.

Учреждением производятся ежеквартальные авансовые платежи по земельному налогу.

1. ***Транспортный налог***

На основании главы 28 «Транспортный налог» Налогового Кодекса РФ, в соответствии с Законом Липецкой области от 25.11.2002г. № 20-ОЗ «О транспортном налоге в Липецкой области» Учреждение уплачивает транспортный налог по налоговым ставкам, установленным исходя из мощности двигателя транспортного средства.

Учреждением производятся ежеквартальные авансовые платежи по транспортному налогу.

1. ***Налог на имущество***

На основании главы 30 «Налог на имущество организаций» Налогового Кодекса РФ, в соответствии с Законом Липецкой области от 27.11.2003г. № 80-03 «О налоге на имущество организаций в Липецкой области» (в редакции Закона Липецкой области от 25.11.2010г. № 435-03) Учреждение уплачивает налог на имущество в размере 2,2%, а по объектам налоговой базой для которых является кадастровая стоимость – 2%.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Учреждение производит ежеквартальные авансовые платежи по налогу на имущество.

1. ***Налог на прибыль***

В целях налогообложения по налогу на прибыль доходы и расходы определяются по методу начисления (ст. 271,272 НК РФ).

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1,4,5,6 п. 1 с 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе оказания услуг;

- начисления на оплату труда страховые взносы и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам используемые в оказании услуг,

- расходы по ремонту этих средств;

- стоимость услуг и работ подрядчиков.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, при этом они в полном объеме списываются на расходы текущего (налогового) периода.

Исчисление суммы квартального авансового платежа производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода исходя из ставки налога и суммы фактически полученной прибыли, подлежащей налогообложению и рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания отчетного периода (п. 2 ст. 286 НК РФ).

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

• методом начисления.

Отчетными периодами по налогу признаются:

• первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются:

• внереализационными доходами и расходами.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:

• линейный метод начисления амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.

Выбирается:

• максимальный срок в группе.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки:

• по средней себестоимости;

В составе прямых расходов учитываются:

• расходы на оплату труда персонала участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) и начисления страховых взносов на оплату труда персонала, (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);

В составе косвенных расходов учитываются:

общехозяйственные расходы:

• административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые

взносы;

• содержание технических служб;

• амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря

(общехозяйственного назначения);

• расходы по управлению учреждения в целом;

• оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

• содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного

назначения;

• расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

• расходы на рекламу;

• представительские расходы;

• расходы на Интернет;

• расходы на сотовую связь;

• обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

• иное.

При заполнении Приложения № 2 к листу 02 декларации по налогу на прибыль расходы отражаются без разделения на прямые и косвенные, поскольку деятельность Учреждения непосредственно связана с оказанием услуг (работ) и в ходе его деятельности не возникает незавершенного производства (Письмо Министерства финансов от 13.07.2006 г. № 03-03-04/2/174).

Главный бухгалтер Г.А.Шишкина

С учетной политикой ознакомлена:

Т.В. Кавенькина

В.В.Двуреченская

Приложение № 3

к приказу от 29.12.2021 № 109-о

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о выдаче наличных денежных средств в подотчет**

**и представлении отчетности подотчетными лицами**

В Учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя Учреждения.

В случае, если подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 5000 рублей (Пять тысяч) рублей.

Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом непозднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании Приказа по Учреждению и письменного заявления получателя.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится на основании Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счёт федерального бюджета», Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по нему. Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (ф. 0504049), утвержденный руководителем Учреждения, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Документы небольшого размера (билет в транспортном средстве) наклеиваются на лист формата А4 с указанием их количества.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя Учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов Учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством (ст.137 ТК РФ).

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Приложение № 4

к приказу от 29.12.2021 № 109-о

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об инвентаризации**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49, Инструкцией по бюджетному учету № 157н.

Случаи проведения инвентаризации:

а) составление годовой бухгалтерской отчетности;

б) смена материально ответственных лиц;

в) установление факта хищения или злоупотребления;

г) случаи чрезвычайных обстоятельств;

д) реорганизация;

Основными этапами инвентаризации являются:

а) выявление фактического наличия имущества;

б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

в) проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель приказом по Учреждению.

До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 5

к приказу от 29.12.2021 № 109-о

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и**

**обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения** |
| 1 | Основные средства: |  |
| 1.1. | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | один раз в два года |
| 2 | Финансовые вложения | ежегодно |
| 3 | Материальные запасы | ежегодно |
| 4 | Денежные средства, денежные документы | ежемесячно |
| 5 | Бланки строгой отчетности | ежегодно |
| 6 | Расчеты с дебиторами и кредиторами | ежегодно |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказом руководителя |

Приложение № 6

к приказу от 29.12.2021 № 109-о

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 050431 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | по мере совершения операций |
| 11 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 12 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | ежемесячно |
| 13 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | ежемесячно |
| 14 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 16 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 17 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 18 | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно |
| 19 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 20 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 21 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 22 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 23 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | при инвентаризации |
| 24 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации |
| 25 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | при инвентаризации |
| 26 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации |
| 27 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации |
| 28 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | при инвентаризации |
| 29 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации |

Приложение № 7

к приказу от 29.12.2021 № 109-о

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о санкционировании расходов**

Санкционирование расходов в Учреждении осуществляется в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов» Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н.

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций первого года, следующего за очередным финансовым годом;

«4» - для операций второго года, следующего за очередным финансовым годом.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года переносятся на следующий год.

Перенос показателей по санкционированию расходов осуществляется в первый рабочий день текущего года. В результате произведенных операций по переносу этих показателей данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22-м разряде номера счета код аналитического учета 4, обнуляются.

Для отражения санкционирования используются группировочные счета на соответствующий финансовый год:

• Счет 050201000 «Принятые обязательства» - предназначен для обобщения информации о принятых Учреждением обязательств;

• Счет 050202000 «Принятые денежные обязательства» - предназначен для обобщения информации о принятых Учреждением денежных обязательств;

• Счет 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения» - предназначен для учета Учреждением утвержденных сумм плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам);

• Счет 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств» - предназначен для сбора

информации об объеме права субъекта учета на принятие в пределах утвержденных ему сумм плановых назначений обязательств учреждения;

• Счет 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» - предназначен для учета Учреждением сумм утвержденных планом финансово- хозяйственной деятельности объемов доходов (поступлений);

• Счет 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения» - предназначен для учета Учреждением сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов, поступлений) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов, поступлений).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и (или) видов доходов. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным Учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения или Планом ФХД утверждается на основании:

•Плана ФХД.

Дебет 0 507 10 XXX Кредит 0 504 10 XXX

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании:

• плана ФХД;

Дебет 0 504 10 XXX Кредит 0 506 10 XXX

Обязательства принимаются на основании:

• штатного расписания и положения об оплате труда за год (с обязательным отражением в трудовых договорах) (обязательства по оплате труда);

• договоров, контрактов, разовых счетов (обязательства по услугам связи, транспортным расходам, коммунальным услугам, содержанию имущества и т.д.);

• приказов по командировкам, авансовых отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

• расчетов налогов (обязательства по налогам);

• обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;

• иного нормативного правового акта, договора, соглашения по обязательствам Учреждения.

Дебет 0 506 10 XXX Кредит 0 502 11 XXX

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании (проводки делаются по дате документа):

• полученных накладных (и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции);

• полученных актов о выполненных услугах, работах;

• полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

• заявлений на авансы по подотчету;

• авансирования поставщиков по условиям договоров;

• ежемесячных расчетно-платежных ведомостей;

• ведомостей начисления страховых взносов;

• судебных решений;

• актов налоговых проверок;

• приказов руководителя;

• иных правовых актов.

Дебет 0 502 11 2ХХ Кредит 0 502 12 2ХХ

Счета 0 502 01 000, 0 501 02 000, 0 504 00 000, 0 506 00 000 применяются по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе видов расходов по группам 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов», 500 «Поступление финансовых активов» и 800 «Обязательства по погашению долговых обязательств».

Счета 0 504 00 000, 0 507 00 000 и 0 508 00 000 применяются получателями субсидий по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе групп 100 «Доходы», 600 «Выбытие финансовых активов» и 700 «Увеличение долговых обязательств».

Приложение № 8

к приказу от 29.12.2021 № 109-о

**График документооборота в МАУ «Спортивный город»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работ | Сроки исполнения | Исполнители | Примечание |
| 1. | Начисление заработной платы за I половину месяца и начисление компенсации за методическую литературу | 15-18 числа ежемесячно | бухгалтер |  |
| 2. | Начисление заработной платы за 2 половину месяца | 28-31 числа ежемесячно | бухгалтер |  |
| 3. | Подготовка списков для перечисления алиментов через почту, на сберегательную книжку, на выдачу из кассы | 28-31 числа ежемесячно | бухгалтер |  |
| 4. | Выдача справок о средней заработной плате, о доходах (2 НДФЛ) | ежедневно | бухгалтер |  |
| 5. | Составление журналов операций № 1 по № 9 | ежемесячно, с закрытием 30-31 числа (не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом) | Главный бухгалтер, бухгалтер |  |
| 6. | Составление главной книги | до 10 числа следующего за отчетным периодом | главный бухгалтер |  |
| 7. | Разноска первичных документов для бухгалтерской обработки | ежедневно, по мере поступления | работники бухгалтерии |  |
| 8. | Расчеты по гражданско-правовым договорам и сумм к выплате | В течение 10 дней с момента подписания акта выполненных работ | Главный бухгалтер, бухгалтер |  |
| 9. | Оформление и регистрация счетов, счетов-фактур, накладных требований | по мере поступления | Главный бухгалтер, бухгалтер |  |
| 10. | Проведение внезапных ревизий кассы | ежемесячно | главный бухгалтер |  |
| 11. | Сверка расчетов платежей по налогам с ПФ РФ, ФСС РФ, ИФНС | ежеквартально | работники бухгалтерии |  |
|  | **Отчетность** |  |  |  |
| 12. | Оперативная информация по оплате за топливно-энергетические ресурсы | ежемесячно до 4 числа | главный бухгалтер |  |
| 13. | Информация о задолженности бюджетных учреждений за топливно-энергетические ресурсы | ежемесячно до 4 числа | главный бухгалтер |  |
| 14. | Сведения о кредиторской задолженности по состоянию на 1 число месяца | ежемесячно до 4 числа | главный бухгалтер |  |
| 15. | Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4) | ежемесячно до 15 числа | бухгалтер | Стат.управление |
| 16. | Сведения об объеме закупок топливно-энергетических ресурсов за квартал | ежеквартально до 25 числа | главный бухгалтер |  |
| 17. | Налоговая декларация по налогу на прибыль | до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально) | главный бухгалтер | ИФНС |
| 18. | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально) | главный бухгалтер | ИФНС |
| 19. | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально) | главный бухгалтер | ИФНС |
| 20. | Расчет по страховым взносам (РСВ-1) | до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально) | бухгалтер | ИФНС |
| 21. | СЗВ-М | ежемесячно до 15 числа | бухгалтер | ПФР |
| 22. | Отчет по средствам в ФСС РФ  Форма 4-ФСС | до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально) | бухгалтер | ФСС РФ |
| 23. | Отчет по страховым взносам, добровольно уплачиваемых в ФСС РФ  Форма 4-а ФСС | до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (ежеквартально) | бухгалтер | ФСС РФ |
| 24. | Отчет на возмещение в ФСС РФ по единовременным пособиям | до 27 числа (ежемесячно) | бухгалтер | ФСС РФ |
| 25. | Декларация по транспортному и земельному налогу | до 31 января | главный бухгалтер | ИФНС |
| 26. | Предоставление индивидуальных сведений о получателях дохода  Форма 2 НДФЛ  Форма АДВ-11 | с 10 января по 1 апреля | бухгалтер | ИФНС |
| 27. | Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности  Форма № 1-Т | 20 января | бухгалтер | Стат.управление |
| 28. | Сведения об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии  Форма № 11-ТЭР | 30 января | бухгалтер | Стат.управление |
| 29. | Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы | 29 мая | бухгалтер | Стат.управление |
| 30. | Проект бюджета с расчетами на предстоящий год | июнь | главный бухгалтер | Департамент ФК и С |
| 31. | Сводные месячные мониторинги заработной платы | ежемесячно до 10 числа | бухгалтер | Департамент ФК и С |
| 32. | Ежемесячное распределение бюджетных средств, составление плана ФХД | по мере необходимости | главный бухгалтер | Департамент ФК и С |
| 33. | Распределение дополнительно выделенных средств по уточнению бюджета | по мере выделения | главный бухгалтер | Департамент ФК и С |
| 34. | Составление баланса исполнения бюджета, отчета о финансовых результатах деятельности | поквартально, годовой | главный бухгалтер | Департамент ФК и С |
| 35. | Предоставление карт реестра по основным средствам | 1 января,  15 августа | бухгалтер | Департамент ФК и С |
| 36. | Отчет о движении основных средств | 1 февраля | бухгалтер | Стат.управление |
| 37. | Предоставление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию | не позднее 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата | ответственные |  |
| 38. | Приказы, тарификации, больничные листы за вторую половину месяца | не позднее 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата | начальник отдела |  |
| 39. | Приказы, списки об изменении аванса за первую половину месяца | не позднее 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата | начальник отдела |  |

Приложение № 9

к приказу от 29.12.2021 № 109-о

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

– выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– сохранность имущества Учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

– контроль за полнотой и достоверностью бухгалтерских записей, оформления первичных документов;

- контроль за подготовкой финансовой отчетности для внешних и внутренних пользователей;

- обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности учреждения;

- контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;

- предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования средств выделенного Учреждению бюджета.

1.5 Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией Учреждения;

К формам текущего внутреннего контроля относятся:

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

- проверка наличия денежных сумм в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных

денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью;

- сверка регистров бухгалтерской документации;

Предметом текущего контроля является добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Приведенная методика поэтапного контроля применима при разделении между сотрудниками обязанностей, закрепленных за ними в должностной инструкции.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.2. Установить следующую периодичность контрольных мероприятий:

|  |  |
| --- | --- |
| Проводимое мероприятие контроля | Периодичность проведения |
| Проверка поступлений и расходования  учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов | Ежеквартально |
| Контроль оформляемых и принимаемых к учету документов | Ежеквартально |
| Проверка кассовых документов, проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе | Ежеквартально |
| Ревизия основных средств | 1 раз в два года |
| Ревизия наличия материальных ценностей | 1 раз в год |
| Инвентаризация расчетов с поставщиками  и подрядчиками, заказчиками | 1 раз в год |

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой настоящим положением Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– полнота и правильность документального оформления операций;

– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

– достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– направление проверки;

– характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

– анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– выводы о результатах проведения контроля;

– описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

– руководитель Учреждения и его заместители;   
– комиссия по внутреннему контролю;   
– руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

**4. Ответственность**

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=95319).

**5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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