



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СПОРТА» ГОРОДА ИРКУТСКА
(МКУ ДО «СШ «ЦРС»)**

П Р И К А З

от 24.03.2025 г.

№ 34

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта « Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 г. № 324
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 20 дней с даты утверждения учетной политики.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Хасанову А.М.

Директор


К.Р. Шагапов

**Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Центр развития спорта»
города Иркутска
ИНН 3812118410 ОГРН 1163850055962
664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 19
E-mail: csp-irk@mail.ru**

Утверждено приказом директора
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Спортивная
школа Центр развития спорта» города
Иркутска от 24.03.2025 г. № 34

**П О Л О Ж Е Н И Е О Б У Ч Е Т Н О Й П О Л И Т И К Е Д Л Я Ц Е Л Е Й
БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ «О Бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, Приказом Министерства финансов РФ № 157н от 01.12.2010 года «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», Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010г. № 162н, Приказ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Раздел 1. Бухгалтерская (бюджетная) учетная политика

Общие положения

Учетная политика муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития спорта» города Иркутска (далее - Учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения. Учетная политика формируется главным бухгалтером Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения и применяется последовательно из года в год.

Учреждение является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета города Иркутска, и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджету.

Основным видом деятельности Учреждения по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) является деятельность дополнительное образование детей спортивных объектов (85.41).

Финансовое обеспечение функций Учреждения осуществляется за счет бюджетной сметы, за счет бюджета города Иркутска на основе лимитов бюджетных обязательств.

Учреждение осуществляет операции по расходованию сметы через лицевой счет № 03921120051 открытый в Комитете по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска. Также Учреждению, как администратору доходов бюджета, для оказания платных услуг открыт лицевой счет № 02343D03720 в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области.

Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровых подписей Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области в части осуществления расходов и доходов, с контрагентами через «Контур».

Диадок» в части отправки и получения первичных документов;

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области;

- регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств, осуществление платежей, внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования посредством АИС «Электронный бюджет города Иркутска» (НПО «Криста»);

- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный фонд России;

- передача сведений о страховом стаже застрахованных лиц в Отделение Социального фонда России;

- передача отчетности в органы статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, в том числе основные положения Учетной политики на официальном сайте Учреждения www.crs-irk.ru.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметой доходов и расходов.

При организации бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждение использует следующие нормативные акты:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №174н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №183н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года №82н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения» (далее - Приказ №82н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция №191н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция №33н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н

«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее Приказ №61н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее –СГС «Концептуальные основы»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее –СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года №32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года №145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №182н «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №183н «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 года №129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года №255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Центрального Банка России Федерации от 9 декабря 2019 г. №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания №49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее - Методические рекомендации №АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бухгалтерский (бюджетный), налоговый учет и отчетность.

В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор Учреждения.

За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет ответственность - главный бухгалтер Учреждения.

Основание: п.1,3 ст. 7, п.2 ст.8, Закона N 402-ФЗ. 313 НК РФ.

Структура бухгалтерской службы учреждения

Бухгалтерия Учреждения подчиняется непосредственно директору. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, ведущие бухгалтера, бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Учреждения.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждения;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- осуществление расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с

работниками Учреждения;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками Учреждения. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Учреждения.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Учреждения.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Все первичные документы, поступающие в Учреждение проверяются ответственными исполнителями на правильность оформления: соответствие форм, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей ответственных лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете и возвращаются на доработку контрагентам.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день месяца, но поступившие в Учреждение в следующем месяце:

- до 05-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 05-го числа – отражаются датой их поступления.

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

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

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

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н, 61н, 100н, 103н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н, 61н, 100н, 103н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложение №1** к Учетной политике.

В Табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по ф.0504421 отражаются явки и отклонения.

Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения оклада (должностного оклада) на часы согласно тарификации в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов в неделю (18 часов).

Основание: ч.2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика». Приказ Минфина России N 61н.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора Учреждения, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания для передачи документов и дел издается приказ.

В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с нормами проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы

операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в **Приложении № 2** к Учетной политике.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Правила документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении №1**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле **Приложение № 7**. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечислены в **Приложении № 3**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 4**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются уполномоченным лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа сшивается и на последней странице заверяется копия собственноручной подписью.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота 1С», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Формы и регистры бухгалтерского учета

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н; *Приказ Минфина России N 61н*
- по формам, разработанным самостоятельно.

Регистром синтетического учета является Главная книга и распечатывается ежемесячно на последнюю дату отчетного периода.

Приложение № 4

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства перечисляются под отчет:

-на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, и срока, на который он выдается.

На заявлении работника бухгалтерии делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи Работника бухгалтерии.

Директор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за работником учреждения задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета (ф. 0504520).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Денежные средства на административно-хозяйственные нужды (приобретение основных средств, материальных запасов, наградной атрибутики, почтовые расходы), курсы повышения квалификации, не выдаются в подотчет, такие расходы подлежат возмещению материально ответственным лицам за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года. Приобретение основных средств, материальных запасов, наградной атрибутики осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) работника об израсходованных средствах на административно-хозяйственные нужды на приобретение основных средств, материальных запасов, наградной атрибутики, почтовые расходы, курсы повышения квалификации, услуги нотариуса и т.п.

Отчет утверждается директором учреждения, с приложением подтверждающих документов. И предоставляется в бухгалтерию не позднее 6 месяцев с момента произведения расходов.

При направлении в командировку сотрудника учреждения, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, компенсируются после возвращения из командировки сотрудника и сдачи Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520), к которому должны быть приложены первичные документы, подтверждающие фактические расходы.

Об израсходованных подотчетных суммах работник учреждения представляет в бухгалтерию Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет утверждается директором или лицом им уполномоченным и принимаются к учету бухгалтерией.

Документы, приложенные к отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Документы, подтверждающие произведенные расходы по командировочным расходам, представляются работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки при авансировании таких расходов и не позднее 3 месяцев при возмещении расходов.

Работник бухгалтерии проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные

расходы, обоснованность расходования средств.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по командировочному удостоверению, предоставляемого сотрудником по возвращении из служебной командировки.

Расходы на проезд оплачиваются на основании проездных документов.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы расходы, связанные с наймом (арендой) отдельного жилого помещения, возмещаются по фактическим, документально подтвержденным расходам, но не выше размера норм расходов, утвержденных положением о командировках.

Документы, подтверждающие расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение директора или уполномоченного им лица о направлении сотрудника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверка документов, подтверждающих произведенные расходы и Отчету о расходах подотчетного лица бухгалтером, осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня представления документов, в бухгалтерию.

Сумма превышения принятых к учету расходов над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту работника учреждения в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится работником учреждения на расчетный счет учреждения безналичным путем в течении 3-х рабочих дней с даты возвращения из командировки. Или может быть удержана из заработной платы по личному заявлению.

Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Отчет (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику выплат при увольнении.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика". Положение о командировках.

Перечень бланков строгой отчетности и правила их учета

К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек, платежных квитанций по форме (ф 0504510).

Учет, хранение и использование бланков строгой отчетности осуществляется в порядке, установленном Приказа Министерства финансов РФ №157н.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется балансовом счете 105.36 списание на забалансовый счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется если: ответственный сотрудник оформил БСО, бланки испорчены, обнаружена недостача, кража, БСО признаны недействительными по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности ф-0504045 стоимостью рубль за единицу, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Бланки строгой отчетности подлежат инвентаризации. Излишки, их недостача ставится на виновное лицо.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» п. 337 Инструкции N 157н.

Нефинансовые активы

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их

первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками).

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных в результате обменных операций при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

К необменным операциям относятся полученные основных средств безвозмездно, а так же приобретенные по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Существенной скидкой считается скидка 60% от рыночной цены. Первоначальная стоимость такого объекта считается его справедливая стоимость, определяется на дату принятия к учету по методу рыночных цен. Т

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается:

Пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей ведения бухгалтерского учета на дату принятия объектов нефинансовых активов к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

На начало года остатки «Нефинансовых активов» переносятся на КВР, в разрядах которых с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули. В течении года КВР отражается целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Внутреннее перемещение нефинансовых активов внутри Учреждения между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

Основные средства

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть

учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств Учреждение, может объединять объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: стулья, столы, стеллажи, шкафы, полки, тумбы;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки акустические, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединить и конкретный перечень объединяемых объектов определяется Комиссией учреждения по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) Актом приема передачи объектов нефинансовых активов (**ф.0504448**) при приобретении, создании хозяйственным способом, признании (удорожание) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании; Решением о признании объектов нефинансовых активов (**ф. 0510441**).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы, если в классификаторе основных средств отсутствует основное средство срок полезного использования, то исходя из ожидаемого срока получения экономической выгоды и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) отражаются в Акте приема передачи объектов нефинансовых активов (**ф.0504448**). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основных средств.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов нефинансовых активов в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (**ф.0510441**) и пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы стоимости заменяемых (выбывших) составных частей.

Жалюзи - это шторы из жестких поперечных параллельных пластин (толковый словарь русского языка С.И. Ожегова). Ввиду отсутствия жалюзи в ОКОФ, в учреждении жалюзи присваивается код ОКОФ 330.13.92.29.190 «Изделия текстильные готовые прочие, не включенные в другие группировки» и учитываются на счете 000 0000 00000000 000 101 36.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, вентиляционная система и другие аналогичные системы, и инженерные сети учитываются в составе зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура

указанных сетей.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли объект в эксплуатации, в запасе или на консервации **Приложение № 5.**

Все основные средства до 10000 рублей подлежат обязательной маркировке:

ЦПС/4 «Машины и оборудование»;

ЦПС/6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

ЦПС/8 «Прочие основные средства».

Аналитический учет имущества учреждения на забалансовых счетах 01, 21, 25, 26 ведется в Оборотной ведомости в разрезе материально ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре поступающих к учету объектов основных средств, с отражением в реестре объектов их количества.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет, ведется в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности на хранение» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (**ф.0510441**) с одновременным отражением указанных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по их балансовой стоимости.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутри реестра аналитический учет сгруппирован по следующим группам и видам основных средств:

21.34. «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

21.36. «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

21.37. «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения»;

21.38. «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения учета.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Восстановление имущества на балансовом учете отражается по дебету счета 0 101 00 310 "Основные средства" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества, учтенного в составе основных средств на забалансовом счете 21, с одновременным уменьшением данного забалансового счета.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается как пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п.п. 9, 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45, 46 Инструкции N 157н

Амортизация основных средств

На основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

Основание: гл. 6 СГС «Основные средства», п. 85 Инструкции N 157н

Нематериальные активы

Объект нематериальных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что Учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно оценить.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Принятие к бухгалтерскому учету объекта нематериальных активов оформляется Актом приема передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при приобретении или безвозмездном получении. Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) применяется при модернизации нематериальных активов.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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.

В первоначальную стоимость Результата интеллектуального труда, созданного работниками учреждения (интернет-сайта, программные продукты и т.д.) который входит в состав объекта нематериальных активов включаются заработная плата сотрудника за период создания, выплачиваемая работникам за выполненную работу (если она предусмотрена), страховые взносы на указанные выплаты, а также расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта, услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта и прочими программными продуктами и т.д.).

Амортизация нематериальных активов:

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его

из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Основание: СГС «Нематериальные активы».

Непроизведённые активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, признаются непроизведенными активами. Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Кадастровую стоимость ранее принятого к учету земельного участка может быть изменена в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка производится на основании выписки из ЕГРН, но не ранее двух месяцев до сдачи годовой бюджетной отчетности.

Основание: п.п. 23, 71, 78 Инструкции N 157н п. 36 СГС «Непроизведённые активы п. 36 Федерального стандарта N 34н, Письмо Минфина России от 19.01.2016 N 02-07-10/1601).

», Письмо Минфина России от 19.01.2016 N 02-07-10/1601).

Материальные запасы

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании: акта выполненных работ, акта оказанных услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей составляет Акт приемки товаров, работ, услуг (**ф. 0510452**).

Для материальных запасов, по которым устанавливается срок эксплуатации, Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей оформляет решение о признании объектов НФА (**ф. 0510441**).

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждения, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Приложение №1.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов являются, **Однородная группа** для аналитического учета канцелярских запасов, **Номенклатурная единица** для аналитического учета прочих видов материальных запасов.

К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности Учреждения:

Группировка материальных запасов:

-Материалы:

К материалам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, а также относятся к материалам и материальные запасы, используемые в деятельности учреждения учета в течение периода, превышающего 12 месяцев:

специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости (отвертки, молотки, сверла, ключи с головками, ножовки, стамески и т.п.);

сменное оборудование (аккумуляторы, автоматы УЗО, стабилизаторы и т. п. кроме блоков бесперебойного питания);

специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты независимо от их стоимости и срока службы;

хозяйственный инвентарь (лопаты, швабры, грабли, ведра и т.п.)

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки и архивные коробки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы стоимостью до 300 руб., канцелярские лотки и подставки, штампы, ножницы и канцелярские ножи;

полиграфическая и сувенирная и наградная продукция;

флаги с символикой России, города и Учреждения, устанавливаемые на флагшток;

спорт инвентарь, а именно: ласты, пояса для плавания, дыхательные трубки (тренажеры для дыхания), лопатки для пальцев рук, колобашки, дощечки для плавания, мячи и другой подобный быстро изнашиваемый инвентарь.

Прочие материальные ценности:

Иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляются Требованием-накладной (**ф.0504451**).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При определении стоимости материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится Учреждением по средней фактической стоимости.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года не изменяется.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (**ф.0504042**) по наименованиям и количеству.

Аналитический учет материальных запасов ведется на забалансовых счетах 05, 07, 22, 25, 26, 27 ведется в Оборотной ведомости в разрезе материально ответственных лиц реестровым способом (с регистрацией в реестре по мере их ввода в эксплуатацию), с отражением в реестре объектов их количества. Учет на забалансовых счетах ведется по первоначальной стоимости объекта.

Средства индивидуальной защиты, специальная одежда, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по фактической стоимости и отражается в бухгалтерском учете на основании Акта приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (**ф. 0510434**) на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения, предоставленного материально ответственным лицом (**ф. 0504210**).

Специальная одежда, другие средства индивидуальной защиты, а также прочего имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей отражаются в личной Карточка учета имущества в личном пользовании (**ф.0509097**).

Основание: СГС «Запасы», п. п. 99-120, 385 Инструкции N 157н

Учет горюче-смазочных материалов

К горюче-смазочным материалам относится горючее и топливо всех видов (например, уголь, торф, бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные масла), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие) и другие материалы, применяемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения работы топливных систем.

Принятие к бухгалтерскому учету ГСМ отражается на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором или контрактом, счетом или авансовым отчетом с приложением кассового чека. ГСМ принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней фактической стоимости и оформляется Акт о списании материальных запасов (**ф. 0510460**), к акту прикладываются путевые листы, как подтверждение расходования ГСМ.

Нормы расхода ГСМ для использования льдозаливочных машин, мотокос Учреждение разрабатывает самостоятельно и утверждает приказом директора Учреждения. Основанием для

издания такого приказа и подтверждением экономической обоснованности применения данных норм служит техническая документация завода-изготовителя и (или) результаты испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией учреждения, при которых выявляется реальный расход ГСМ, за один час непрерывной работы (машино-час).

Результаты замеров подтверждаются актом контрольного замера расхода топлива для конкретного технического средства и оформляются приказом директора.

Основание: ч. 1 ст. 9 Закон N 402-ФЗ, п. 20 СГС «Запасы», п.п. 34, 118 Инструкции N 157)

Разукомплектование материальных запасов

Списание материальных запасов в результате разукомплектации оформляется документом Акт списания материалов (ф.0510460).

Поступление материальных запасов в результате разукомплектации оформляется документом Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости и определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на аналогичные материальные ценности оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: СГС «Концептуальные основы», п.п. 25, 31 Инструкции N 157н

Порядок списания имущества Учреждения

Полномочия Учреждения в части распоряжения имуществом (основными средствами, материальными запасами, наличными денежными средствами и другим имуществом) устанавливаются собственником имущества.

Имущество, числящееся на балансе Учреждения, закреплено за ним на праве оперативного управления.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается указанным имуществом в пределах, установленных нормативными правовыми актами Иркутской области, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств осуществляется в следующих случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов;

частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию);

ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

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

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

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

Одновременно со списанием с бухгалтерского учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с бухгалтерского учета сумма накопленных

амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», отражается в бухгалтерском учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (**ф.0510440**), оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом и Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (**ф. 0510454**).

Выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объектов основных средств и реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Выбытие основного средства с забалансового счета 02 оформляется документами:

Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (**ф. 0510454**) и Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**ф. 0510435**).

Списание материальных запасов производится в следующем порядке:

Списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов, выдаваемых на нужды учреждения производится Актом о списании материальных запасов (**ф.0510460**) на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения, предоставленного материально ответственным лицом (форма утверждена учетной политикой учреждения) (**Приложение №1**);

списание строительных материалов производится Актом списания материальных запасов (**ф.0504460**) на основании Дефектной ведомости;

списание электротоваров и сантехнических товаров, выдаваемых на нужды учреждения, производится Акт о списании материальных запасов (**ф.0510460**) на основании Актов ремонтных работ, Акта технического обслуживания и т.п..

Возврат средств индивидуальной защиты и специальной одежды, а также материальных ценностей, относящихся к материальным запасам, выданным в личное пользование, отражается в бухгалтерском учете на балансовом счете 1.105.00.000 по фактической стоимости на основании Акта приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (**ф.0510434**), предоставленным материально ответственным лицом и отражается на счете 1.401.10.172. Списание со счета 1.105.00.000 средств индивидуальной защиты и специальной одежды, а также материальных ценностей, относящихся к материальным запасам, выданным в личное пользование, отражается Актом списания материальных запасов (**ф. 0510460**).

Имущество, выданное в личное пользование не подлежащие возврату на склад по истечению срока, установленного нормами выдачи СИЗ или при увольнении сотрудника, списывается Актом списания материальных запасов (**ф. 0510460**) с забалансового счета 27.02.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании Акта списания материальных запасов (**ф. 0510460**), с отнесением стоимости материальных запасов на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании Акта списания материальных запасов (**ф. 0510460**) с отнесением стоимости материальных запасов на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используются Акт списания материальных запасов (**ф. 0510460**).

В целях определения целесообразности и непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание указанных объектов, материальных запасов и прочего имущества Приказом директора Учреждения создается постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

Списанные объекты основных средств (а также их части), непригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Материальные ценности для награждения и дарения, а именно кубки, медали, грамоты и прочая наградная атрибутика учитываются на счете 105.06.000 «Прочие материальные запасы» и выдаются материально ответственным лицом работнику учреждения на основании приказа директора о проведении спортивного мероприятия и сметы расходов, форма сметы утверждена учетной политикой учреждения (**Приложение №1**) и оформляется Актом о списании материальных запасов (**ф. 0510460**) с отражением на 07 забалансовом счете. Списание наградной атрибутики с забалансового счета 07 производится на основании Акта, подтверждающего вручение наградной атрибутики получателем, оформленного на основании протоколов или приказа о награждении или присвоения разрядов и оформляется Акт о списании материальных запасов (**ф. 0510460**) Форма Акта, подтверждающего вручение наградной атрибутики получателем, утверждена учетной политикой учреждения (**Приложение №1**).

В работе комиссии по списанию могут принимать участие представители соответствующих органов и иных организаций (БТИ, ГАИ, РОВД, службы Госпожнадзора, автосервиса, СЭС и др.).

Основание: гл.8 СГС «Основные средства», п.п. 34, 36, 51-52. 112-113 Инструкции N 157н

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность и резервы.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом директора, в том числе предусмотренные в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ситуаций;

при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на

ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Директор Учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизводственных активов и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466). Комиссия заполняет следующим образом.

8 «Статус объекта учета»	9 «Целевая функция актива»
Для основных средств	
в эксплуатации; требуется ремонт; находится на консервации; требуется модернизация; требуется реконструкция; не соответствует требованиям эксплуатации; не введен в эксплуатацию.	продолжить эксплуатацию; ремонт; консервация; модернизация, дооснащение (дооборудование); реконструкция; списание; утилизация.
Для материальных запасов	
в запасе для использования; в запасе для хранения; ненадлежащего качества; поврежден; истек срок хранения.	использовать; продолжить хранение; списать; отремонтировать

В инвентаризационные описи, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, формируется раздел 2.2. расхождений по результатам инвентаризации. В нем фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

Излишки материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, принимаются на баланс только при наличии первичных документов на них.

На основании описи и Акта о приеме-передаче НФА отражаются излишки на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организуется служебная проверка. Если обнаружены

ошибка в учете, принимается объект через исправление в учете. Если ошибок нет, и владелец не найден, объявляется в собственность учреждения через суд.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации».

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) по наличным денежным средствам (ф. 0510836).

При формировании инвентаризационных описей устанавливается пятизначный счет бухгалтерского учета.

Передача материальных запасов от одного материально ответственного лица другому при увольнении, оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450) по итогам инвентаризации.

Результаты инвентаризации по «доходам будущих периодов», «расходам будущих периодов», «резервам предстоящих расходов» отражаются в Инвентаризационных описях (сличительные ведомости), утвержденных учетной политикой (Приложение №1)

Проведение инвентаризации материальных ценностей без участия материально ответственного лица

Инвентаризация материальных ценностей может быть проведена комиссией по инвентаризации без участия материально ответственного лица отсутствующего по причине болезни сотрудника, отпуска без сохранения заработной платы, пребывания его в отпуске с последующим увольнением или другими днями отпуска предусмотренными законодательством, если необходимость проведения инвентаризации определена:

- требованием законодательства;
- обязательная годовая инвентаризация;
- инвентаризация в случае пожара, стихийного бедствия;
- реорганизации или ликвидации учреждения.;
- увольнение материально ответственного лица;
- требованием хозяйственной деятельности учреждения;
- своевременная выдача материальных ценностей для нужд учреждения;
- требованием возникшей хозяйственной ситуации;
- когда был выявлен прямой действительный ущерб имуществу учреждения, за сохранность которого работник нес ответственность;

Независимо от причин отсутствия материально ответственного лица ему направляется уведомление о необходимости присутствия при проведении инвентаризации.

Инвентаризация проводится и оформляется в соответствии с настоящей учетной политикой.

Излишки материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, принимаются на баланс только при наличии первичных документов на них.

На основании описи и Акта о приеме-передаче НФА отражаются излишки на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организуется служебная проверка. Если обнаружены ошибка в учете, принимается объект через исправление в учете. Если ошибок нет и владелец не найден, объявляется в собственность учреждения через суд.

Недостача- лицо виновное в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей, если виновное лицо не доказано или не согласно на возмещение ущерба, то взыскание может осуществляться только судом.

Основание: ч.3 ст.11 Закона N 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика» см. письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668

Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера, материально ответственного лица или лица, ответственного

за использование актива.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (**ф. 0510466**).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (**ф. 0504833**) и приказа директора Учреждения.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (**ф. 0504833**) и приказа директора Учреждения.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» СГС «Обесценение активов»

Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (**ф. 0504833**).

Доходами от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходы текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов будущих периодов ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнению указанных требований. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения.

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

Переданное имущество в аренду отражается на 25 забалансовом счете Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) по фактической стоимости. Недвижимое имущество отражается на забалансовом счете 25.1 Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) по следующей формуле:

Стоимость арендуемой площади = балансовая стоимость здания / на общую площадь здания X на арендуемую площадь.

Доходы по возмещению расходов на предупредительные меры от задолженности ФСС перед учреждением начисляются на основании выписки о поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения.

1 209 34 561 1 401 10 139

Решение ФСС о возмещении расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с ФСС на эти цели.

Основание: СГС «Доходы» п.9 СГС «Учетная политика», СГС «Аренда» п.п.197-201 Инструкции N 157н

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

В течение финансового года задолженность, подлежащая урегулированию (дебетовый остаток по возврату ранее предоставленного авансового платежа), отраженная по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", в случае, если поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора), переносится на соответствующие счета аналитического учета счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" (0 209 34 000, 0 209 36 000). При этом задолженность по возврату авансов отраженная на счете КРБ 1 209 34 000 и неисполненная на конец отчетного периода, переносится последним рабочим днем отчетного периода на счет КДБ 1 209 36 000 и отражается в Сведениях (ф. 0503169) в составе просроченной задолженности.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через лицевые счета работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на лицевые счета работников отражается проводкой Дебит 1 302 11 830 Кредит 1 304.05 000 (без использования счета 1 304 03 000).

Расходы на оплату отпуска работников учреждения, предоставленного авансом, относятся на финансовый результат текущего отчетного года.

Расходы на оплату работнику четырех дополнительных выходных по уходу за ребенком-инвалидом

оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Начислен средний заработок работнику за четыре дополнительных выходных дня по уходу за ребенком-инвалидом 1 303 05 831 1 302 66 737

Начислена сумма страховых взносов

1 303 05 831 1 303 02(06) 731

Перечислен средний заработок на лицевой счет работника:

1 302 66 837 1 304 05 266

Перечислены страховые взносы

1 303 02(06) 831 1 304 05 266

Начислена задолженность ФСС по возмещению учреждению расходов на оплату дней по уходу за детьми-инвалидами и уплату страховых взносов с этих выплат

1 209 34 561 1 303 05 731

Отражено возмещение расходов от ФСС (поступили средства на лицевой счет учреждения)

1 304 05 266 1 209 34 661

Отражение (последним рабочим днем года) непогашенная задолженность ФСС РФ по оплате дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами и уплату страховых взносов с этих выплат.

1 209 36 561 1 209 34 661.

Основание: Письмо Минфина России от 13 августа 2021 г. N 02-06-10/66365. Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н (п. 10.6.6 Порядка N 209н).

Расчеты по резервам:

резерв на оплату отпусков, страховых взносов и налогов

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное значение резерва на оплату отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится по учреждению на год, 31 декабря года предшествующему году выплаты отпусков:

Резерв отпусков = $\sum (K \times \text{СДЗ})$,

где К – количество дней, не использованных сотрудником отпуска за год, согласно графику отпусков;

СДЗ – средний дневной заработок.

Резерв на выплату страховых взносов и налогов формируется как процент налогов и страховых взносов от рассчитанной суммы резерва на оплату отпусков.

Списание резервов на оплату отпусков, страховых взносов и налогов осуществляется:

- по факту начисления отпусков;

- в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете.

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика» п. 8 СГС «Выплаты персоналу»

резерв по претензионным требованиям, искам;

резерв по претензионным требованиям и искам – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика» п.п. 7, 21 СГС «Резервы».

резервы предстоящих расходов

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

К таким обязательствам обосновано относятся обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, обязательства в объеме потребленных услуг связи и прочие обязательства, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства. Расчетный документ утвержден приложением № 1 к учетной политике.

Неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг) списывается, а корректировка поставленных на учет отложенных обязательств отражается методом "красное сторно".

Учет денежных средств и денежных документов

Денежные средства

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах Учреждения № 03921120051, № 02343D03720 на основании выписок.

Принятие к бухгалтерскому учету документов по операциям с безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относится плата за пользование исключительными и неисключительными правами (программными продуктами, сайтами, электронными справочными системами и т.п.), срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав, т.е. распространяется на два финансовых года.

Учет расходов на страхование

Расходы текущего отчетного периода по договорам (контрактам) страхования признаются ежемесячно (на последнее число месяца и по окончании действия договора) пропорционально сроку действия договора. Расчет для отнесения расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года производится исходя из суммы расходов за один календарный день периода действия договора = C . $C = (\text{сумма контракта(договора)} / \text{количества дней действия договоров})$

Учет расходов на услуги Оператора Фискальных Данных (ОФД)

Расходы на оказание услуг оператора фискальных данных признаются ежемесячно (на последнее число месяца и по окончании действия ключа активации) пропорционально сроку действия ключа. Расчет для отнесения расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года производится исходя из суммы расходов за один календарный день периода действия ключа = C . $C = (\text{сумма за услуги ОФД} / \text{количества дней действия ключа активации})$

Порядок списания безнадежной к взысканию задолженности Срок исковой давности

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ).

Гражданский кодекс устанавливает начало течения срока исковой давности и случаи, когда течение срока исковой давности может быть приостановлено или прервано, а также предусматривается возможность восстановления пропущенного срока исковой давности.

По общему правилу (п. 1 ст. 200 ГК РФ) течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в договорах (государственных контрактах). Срок исковой давности начинается по окончании срока исполнения обязательства.

Учреждение принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности на основании Порядка «Принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Иркутска в Управлении по физической культуре, спорту и молодежной политике комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, в учреждениях, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике» утвержденного Приказом Начальника управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Иркутска от 14.06.2016 № 205-08-146/16.

Списанная с баланса дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, (ф. 0510468) и решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Списанная с баланса кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание не востребованной кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437) Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации, по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась кредиторская задолженность, по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) и по решению Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Основание: п.п.339, 340, 371, 372 Инструкции N157н; п.п.80, 86, 167, 168 Инструкция N 162н;

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Утверждается приказом директора на текущий финансовый год.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика» п.5ст.21 Закон N 402-ФЗ. п.21 Инструкции 157н п. 19 «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (изменения решения);
- заявки-обоснования закупки малого объема (ф. 0504518).

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение в течении трех рабочих дней с момента поступления документа в бухгалтерию.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи и т.п.;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- служебной записке;
- отчет об расходах подотчетного лица.

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражаются в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Аналитический учет операций по счету 1.501.15.000 ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств по (ф. 0504062).

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Финансовые документы, в том числе и доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Учреждения. Право первой подписи таких документов имеют директор Учреждения и заместитель директора по АХЧ. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и ведущий бухгалтер.

Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором Учреждения;
- заместителем директора по АХЧ (за директора в его отсутствие).

Перечень лиц, имеющих право подписи, утверждается приказом директора Учреждения.

Основание: п 6. ст. 9. Закона N 402-ФЗ.

График документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете Учреждения регламентируется графиком документооборота составленным главным бухгалтером и утвержденным приказом директора Учреждения.

Материально ответственным и другим должностным лицам, в обязанности которых входит представление первичных документов в бухгалтерию Учреждения, вручаются выписки из графика документооборота. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя и сроки их предоставления.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится лицам, заключившим с директором Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также заместителю директора по техническим вопросам.

-Предельные сроки использования доверенностей:

14 дней с момента получения доверенности;

-Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

10 дней с момента получения материальных ценностей.

Основание: ст.9 Закона N 402-ФЗ, п. 9 СГС «Учетная политика» п.5 Положение №105, п. 6 Инструкции N 157н. СГС "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"

Номенклатура дел и порядок хранения документов

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

Директор Учреждения должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Документы, подтверждающие исчисление и уплату сумм страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации должны храниться Учреждением в течение шести лет.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной приказом директора Учреждения номенклатурой дел.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета директор Учреждения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Учреждения и подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Для уничтожения документов в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия. По результатам экспертизы ценности документов в Учреждении составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (то есть тех, которые должны быть уничтожены).

Документы, отобранные для уничтожения и включенные в акты, Учреждение вправе уничтожить самостоятельно (разорвать вручную или с помощью бумагорезательной машины (шредера), сжечь) или передать на утилизацию в специализированную организацию, занимающуюся переработкой вторичного сырья.

В случае самостоятельного уничтожения документов должен быть составлен акт об уничтожении документов в соответствии с актом о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Основание: п.1 ст.7, п.9 ст.10, ст.29 Закон N 402-ФЗ: п. 14, 16, Инструкции N 157н. СГС "Документы и документооборот в бухгалтерском учете").

Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность Учреждения составляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем;

квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

годовая - на 1 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев реорганизации и ликвидации Учреждения.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

В случае если все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется.

Если по бухгалтерскому учету показатель имеет отрицательное значение, то в бухгалтерской отчетности этот показатель отражается в отрицательном значении - со знаком «минус».

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Бухгалтерская отчетность представляется учредителю на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа в установленном порядке.

Бухгалтерская отчетность на бумажных носителях представляется главным бухгалтером в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Учреждение осуществляет хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (далее электронные документы), на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность Учреждения представляется учредителю в установленные им сроки.

В случае если дата представления бухгалтерской отчетности, совпадает с праздничным (выходным) днем, бухгалтерская отчетность представляется на следующий рабочий день.

Событие после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты»

Приложение № 6.

Внутренний контроль

Учреждение организует и осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни на основании порядка организации и осуществления внутреннего контроля

Приложение № 7.

Основание: ч.1 ст.19 Закона N402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»

Раздел 2. Общие принципы ведения налогового учета

В соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации Учреждение является:

- налогоплательщиком, в части региональных налогов - налога на имущество организаций, земельного налога;

- налоговым агентом по налогам на доходы физических лиц.

Единый налоговый счет (ЕНС) - форма учета налоговыми органами сумм, которые в соответствии с НК РФ лицо должно уплатить (вернуть) в бюджетную систему (т.е. совокупной обязанности), и денежных средств, перечисленных (или признаваемых) в качестве ЕНП.

Единым налоговым платежом признаются денежные средства (ЕНП):

- которые Учреждение перечисляет на единый налоговый счет для исполнения совокупной обязанности;

- взысканные с указанных лиц в соответствии с НК РФ.

Представление в ФНС деклараций (расчетов), уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Перечисление денежных средств в качестве ЕНП, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Уплачиваются через ЕНП (п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45, п. 1 ст. 58 НК РФ)	Уплачиваются отдельно от ЕНП и не учитываются на ЕНС (п. 1 ст. 58 НК РФ)
- НДФЛ; - страховые взносы (кроме взносов на травматизм); - НДС; - налог на прибыль; - налог на имущество организаций; - земельный налог; - транспортный налог; - госпошлина, в отношении уплаты которой судом выдан исполнительный документ	- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (регулируется <u>Федеральным законом</u> от 24.07.1998 N 125-ФЗ); - НДФЛ с выплат иностранцам-патентщикам (ст. 227.1 НК РФ); - госпошлина, по которой судом не выдан исполнительный документ

Денежные средства в счет уплаты конкретного налога (или страховых взносов) могут быть уплачены в налоговый орган как единовременно, так и по частям.

Основание пункт. 2 статьи. 11.3 НК РФ, в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 263-ФЗ, пункт 1 статьи 45 НК РФ.

Учреждение представляет уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве ЕНП.

Налог на доходы физических лиц

Учреждение ведет учет в электронном виде сумм начисленных выплат и иных вознаграждений физических лиц. В течение расчетного периода Учреждение уплачивает налог в виде ежемесячных обязательных платежей.

Основание: Пункт 1 статьи 20" пункт 4 статьи 243 НК РФ.

Налог на прибыль организации

Порядок ведения налогового учета

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Регистрами налогового учета признаются регистры бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

Вести раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и бухгалтерских регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14. 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Полученные доходы определяются на основании:

- оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, материально ответственных лиц налогооблагаемым доходом не признаются.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Основание: Пункт 2 статьи 246. п. 2 ст. 251. п.п.1,2 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения по налогу на имущество организаций для Учреждения признается недвижимое имущество, принятое к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Размер налоговых ставок, налоговые льготы, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций и авансовых платежей устанавливаются статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Регистрами налогового учета признаются регистры бухгалтерского учета.

Основание: Статьи 372, 3 "4. 3⁷ 5 Налогового кодекса Российской Федерации; Закон Иркутской области от 08.10.2007 № 75-оз «О налоге на имущество организаций» (с

изменениями и дополнениями).

Земельный налог

Земельный налог устанавливается НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать, в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Регистрами налогового учета признаются регистры бухгалтерского учета отражение в которых производится на основании выписки из ЕГРН, но не ранее двух месяцев до сдачи годовой бюджетной отчетности.

От уплаты земельного налога освобождаются физкультурно-спортивные объединения и физкультурно-спортивные организации - в отношении земельных участков, занятых дворцами спорта, спорткомплексами, стадионами (за исключением земельных участков или их частей, используемых не по профилю указанных спортивных сооружений)

Основание п.п. 5.1.2., п5.1, гл. 5 Решения Думы г. Иркутска от 23.11.2005г. №004-20-180203/5 «О земельном налоге» с изменениями и дополнениями, Статья 387 Налогового кодекса Российской Федерации

Налог на добавленную стоимость

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ согласно подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК..

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

НДС	Рыночная цена реализованного, безвозмездно переданного имущества с учетом НДС	Покупная (остаточная с учетом переоценок) стоимость с учетом НДС	20/120
-----	---	--	--------

- Основание: Статья 145, пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

Приложение № 1
к учетной политике,
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения

«Утверждаю»
Директор МКУ ДО « СШ «Центр развития спорта»

« _____ » _____ 20__ год

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от « _____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____ и членов комиссии:

- _____
- _____
- _____

назначенная приказом директора № _____ от _____ 20__ г., составила настоящий акт о том, что _____
вручены сувениры, призы, ценные подарки:

Кому вручены сувениры, призы, ценные подарки	Наименование сувениров, призов, ценных подарков	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден: _____

Приложения:

Подписи:

Ответственный за вручение: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 1
к учетной политике,
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения

«Утверждаю»
Директор МКУ ДО «СШ «Центр развития спорта»

« _____ » _____ 20__ год

СМЕТА РАСХОДОВ

На проведение _____

Номер п/п	Наименование расходов	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Примечание
1					
2					
Итого:					

Всего по смете: _____

Директор МКУ ДО СШ «ЦРС» _____ (Ф.И.О)

Главный бухгалтер МКУ ДО СШ «ЦРС» _____ (Ф.И.О)

[illegible]

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения, к учетной политике,

Директор МКУ ДО «СШ «Центр развития спорта»

«	»	20	год
---	---	----	-----

на « » 20 г.

Дата окончания инвентаризации:

По состоянию на « » 20__ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов. При инвентаризации установлено, что инвентаризация проведена в полном объеме. При инвентаризации установлено, что инвентаризация проведена в полном объеме.

[illegible]

[illegible]

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ответственное лицо:

Дата «_» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к учетной политике,
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения

«Утверждаю»
Директор МКУ ДО « СШ «Центр развития спорта»

« _____ » _____ 20__ год

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ДИРЕКТОРА (ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА)

г. _____ " _____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-сдачи дел при смене директора (главного бухгалтера). Основание смены директора (главного бухгалтера) приказ № ____ от ____.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. Освобожденный от должности директора (главный бухгалтер) _____ передал, _____ должность ФИО принял следующие документы общества:

№ п/п	Наименование документа, материальной ценности и т. п.	Количество	Примечание

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

Сдал:

Принял:

Присутствующие лица:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 3
к учетной политике,
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения

«Утверждаю»
Директор МКУ ДО « СШ «Центр развития спорта»

« _____ » _____ 20__ год

Лица, имеющие право подписи учетных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	Право первой подписи
Главный бухгалтер	Все документы	Право второй подписи
Заместитель руководителя по АХЧ	Все документы	Право первой подписи за директора в его отсутствие
Ведущий бухгалтер	Все документы	Право второй подписи за главного бухгалтера в его отсутствие

Приложение № 4
к учетной политике,
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ

Наименование	Номер	Периодичность печати
1	2	
"Журнал операций № 1 по счету "Касса"	1	ежемесячно
«Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами»	2	ежемесячно
«Журнал операций № 3 по выбытию и перемещению нефинансовых активов»	3	ежемесячно
«Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками»	4	ежемесячно
«Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам»	5	ежемесячно
«Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»	6	ежемесячно
«Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов»	7	ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету	б/н	ежемесячно
«Журнал операций № 8 по прочим операциям»	8	ежемесячно
Регистры бюджетного учета		
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежеквартально
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательства	0504064	ежегодно
Главная книга	0504072	ежемесячно

Приложение № 5
к учетной политике,
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения

**СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ ПРИСВАИВАЕМЫХ
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫХ НОМЕРОВ
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

№ п/п	Код вида деятельности	Код синтетического учета	Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер	Наименование групп инвентарных объектов основных средств
1	2	3	4	6	7
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ					
1	1.бюджет;	101	12.	00001	Нежилые помещения
2	1бюджет;	101	32.	00001	Сооружения
3	1бюджет;	101	34.	00001	Машины и оборудование
4	1бюджет;	101	35.	00001	Транспортные средства
5	1бюджет;	101	36. -	00001	Производственный хозяйственный инвентарь
6	1бюджет;	101	38.	00001	Прочие основные средства
НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ					
	1. бюджет	111	6_	00001	Право пользования нематериальным активом

События после отчетной даты

Событие, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности, которое оказало или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, является **событием после отчетной даты**.

Отчетная дата - дата, на которую формируется отчетность. В соответствии Инструкцией N 191н бюджетная отчетность составляется на следующие даты:

- месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Дата подписания отчетности - дата, на которую все формы отчетов и пояснений к ним подписываются учреждением. Такая дата находится в интервале между отчетной датой и предельной датой представления отчетности Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Иркутска, (далее-Учредитель).

Дата принятия отчетности - дата подписания Управлением консолидированной отчетности уведомления о принятии отчетности (направления по каналам связи уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения камеральной проверки отчетности учреждения.

Критерия существенности ошибки

В целях достоверного представления в бюджетной отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности:

искажение показателя отчетности, выраженного в денежном измерении, в результате чего исказилась информация об активах, и (или) обязательствах, и (или) о финансовом результате:

больше чем на 10%;

не меньше чем на 1%, но не больше чем на 10% и на сумму, превышающую 1 000 000 руб;

искажение показателя бюджетной отчетности, выраженного в денежном измерении, в результате чего исказился показатель результата исполнения бюджета;

занижение сумм налогов, сборов, страховых взносов на сумму, превышающую 1 000 000 руб.

Нарушения требований к бюджетному учету и (или) искажения показателей бюджетной отчетности. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение Учредителем.

Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности события после отчетной даты зависит от его вида:

События, подтверждающие условия деятельности

Такие события отражаются:

- в учете путем внесения последним днем отчетного периода (до заключения счетов по завершении финансового года) дополнительной бухгалтерской записи - либо при

исправлении ошибок - бухгалтерской записи, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи;

- в отчетности, сформированной за отчетный период на основе данных бюджетного учета, с учетом этих событий. Информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели этой отчетности, отражается в пояснительной записке.

- подтверждение наличия признаков безнадежной к взысканию дебиторской задолженности при условии, что по состоянию на отчетную дату в отношении такой задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

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

- завершение после отчетной даты процесса оформления госрегистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

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

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

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределение доходов (обязательств) на основании международных соглашений;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности ошибки в данных учета и отчетности.

События, указывающие на условия деятельности

Такие события отражаются:

- в учете путем формирования бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным;

- в текстовой части пояснительной записки, представляемой за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в пояснениях раскрываются факт и причины этого события. Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются.

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения либо изменении его типа, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо его воли, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например, уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- публичные объявления об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), которые могут существенно повлиять на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение госпрограмм и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения,

исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- начало судебного производства, связанного с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Ошибка, обнаруженная до утверждения Учредителем бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бюджетного учета (журналы операций)

В бюджетном учете отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера

Событие, по которому поздно поступили первичные учетные документы (в пределах срока формирования и представления бюджетной отчетности)

Не отражается в бюджетном учете и (или) не используется при формировании показателей бюджетной отчетности. Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бюджетной отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бюджетной отчетности на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бюджетной отчетности, которым она представляется, дополнительно.

Решение о реорганизации или ликвидации

Если такое решение принято по состоянию на отчетную дату, бюджетная отчетность формируется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Если решение принято в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бюджетной отчетности как событие, свидетельствующее об условиях деятельности.

Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- 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 несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно заместителями директора учреждения, главным бухгалтером, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (заместителями директора учреждения, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений).

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется постоянно действующей Комиссией по внутреннему контролю, назначенной приказом директором учреждения:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- комиссия по проведению проверки;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют заместители директора учреждения, главный бухгалтер. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются председателем комиссии, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 1
к Положению об
организации и осуществлении внутреннего контроля

«Утверждаю»
Директор МКУ ДО « СШ «Центр развития спорта»

« _____ » _____ 20__ год

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению об
организации и осуществлении внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

Наименование Учреждения
Наименование бюджета

№ _____
по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Коды

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению, причины их возникновения	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Директор МКУ ДО «СШ «Центр развития спорта»

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)