

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА № 2»

П Р И К А З

№ 01-01/01

от 10.01.2022

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее – Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также иными правовыми актами РФ, **приказываю:**

Установить с 01.01.2022 г. в учреждении следующую учетную политику в целях бухгалтерского учета, применять ее во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений:

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва №2» (далее – учреждение, сокращенное название – МУ СШОР № 2) создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

1.2. МУ СШОР № 2 является бюджетным учреждением, ведет бухгалтерский учет в соответствии с Законом № 402-ФЗ, Инструкциями № 157н и № 174н, бюджетным законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и настоящим приказом.

1.3. Основные задачи бухгалтерского учета в учреждении соответствуют требованиям пункта 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ. В соответствии со статьями 6 и 7 указанного Закона, ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор учреждения;
за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

1.4. Утвердить в качестве приложений к настоящему Приказу:
Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений – Приложение 1;
Положение по инвентаризации – Приложение 2;
График документооборота – Приложение 3;
Перечень форм регистров, применяемых для оформления хозяйственных операций – Приложение 4;

Корреспонденция счетов бюджетного учета для отражения отдельных операций – Приложение 5;

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета – Приложение 6.

Положение о внутреннем финансовом контроле – Приложение 7.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты. – Приложение №8

Порядок расчета резерва отпусков – Приложение №9

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. В штатном расписании предусмотрено 1 ставка бухгалтера, 1 ставка экономиста.

Права и обязанности главного бухгалтера установлены статьей 7 Закона № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

Права и обязанности бухгалтера определены должностной инструкцией.

Права и обязанности экономиста определены должностной инструкцией.

1.6. При ведении бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (Приложение 1) с указанием в 24-26 разряде номера счета аналитического кода вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующего коду Классификации операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (в ред. Приказа Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н). При этом в 5-17 разряде номера счета ставятся нули.

1.7. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – Закон № 44-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ и органов местного самоуправления, регулирующими данный вопрос.

1.8. Заработная плата сотрудникам учреждений начисляется согласно штатному расписанию, расчетам фонда оплаты труда, тарификационным спискам, табеля учета использования рабочего времени, а также приказов директора учреждения и выплачивается два раза в месяц:

Заработная плата перечисляется на лицевые счета сотрудников школы (в системе PSB он-лайн в ПАО «Промсвязьбанк» в системе Сбербанк он-лайн ПАО «Сбербанк России», в системе ПАО Банка ФК Открытие»), два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца перечисляется 22 числа текущего месяца. Заработная плата за отработанный месяц перечисляется 7 числа следующего за отчетным месяцем, исключением являются праздничные дни и окончание финансового года (заработная плата может быть выплачена досрочно).

1.9. Установить время работы кассы учреждения:

■ понедельник – четверг: с 09.00 до 17.00 час.;

■ пятница: с 09.00 до 16.00 час.

1.10. Выдачу из кассы учреждения наличных денежных средств, доверенностей и бланков строгой отчетности производить в часы, установленные пунктом 1.9.

1.11. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств проводить в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 13.06.1995 г.

№ 49, Положением по инвентаризации (Приложение 2), а также отдельными приказами директора учреждения.

1.12. Для проведения инвентаризаций в МУ СШОР № 2 создать постоянно действующие инвентаризационные комиссии в составе:

■ для проведения инвентаризации имущества учреждения:

председатель:

Косарев Н.М., заместитель директора;

члены комиссии:

Рудина О.И. – заместитель директора.

Кучумова Н.А. - экономист.

Израйлева В.А. - инструктор-методист.

□ возложить на комиссию следующие полномочия:

организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов;

прием, передача и списание объектов основных средств;

оценка состояния основных средств, находящихся в эксплуатации;

определение срока полезного использования объектов основных средств, в случае, если данный срок не установлен нормативными документами по бухгалтерскому учету;

разукомплектование объектов основных средств;

списание материальных запасов;

участие в мониторинге цен и принятие решений по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;

подписание первичных учетных документов по движению имущества учреждения, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества.

Назначенная комиссия считается и постоянно действующей комиссией.

■ для проведения инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств (по лицевым счетам), наличных денежных средств в кассе, денежных документов, дубликатов ключей, бланков строгой отчетности, остатков дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами:

председатель:

Косарев Н.М., заместитель директора;

члены комиссии:

Кузечкина Л.О. - главный бухгалтер.

Рудина О.И. – заместитель директора.

Израйлева В.А. - инструктор-методист

□ возложить на комиссию следующие полномочия:

организация и проведение инвентаризации средств и обязательств;

организация и проведение 1 раз в год внезапной проверки кассы.

1.13. Установить следующий список сотрудников учреждения, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

Емелина В.Н. - директор

Кузнецов В.Ю. – заместитель директора

Рудина О.И. – заместитель директора

Косарев Н.М. - заместитель директора

Котова Г.В.- инструктор методист

Мрачковская М.П. - завхоз
Гаврилова Д.А. – Ст. тренер
Малахов А.С. – Ст. тренер
Шулин А.В., Ст. тренер
Виноградов А.Н. - тренер;

1.14. Денежные средства под отчет могут выдаваться также:
- работникам МУ СШОР № 2, назначенным подотчетными лицами на проведение спортивно-массовых мероприятий, а также на командирование на соревнования.

1.15. Установить следующий список сотрудников учреждения, имеющих право на получение доверенностей:

Емелина В.Н. - директор
Кузнецов В.Ю. – заместитель директора
Рудина О.И. – заместитель директора
Котова Г.В.- инструктор методист
Косарев Н.М. - заместитель директора
Лаврентьев О.Б. – руководитель структурного подразделения;
Мрачковская М.П. - завхоз
Гаврилова Д.А.. – Ст. тренер
Малахов А.С. – Ст. тренер
Шулин А.В., Ст. тренер
Кудинова Г.А. - Ст. тренер.

1.16. Установить сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:
 срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 календарных дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 3 дня;

1.17. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним вести Книгу учета выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты ее выдачи; должности, фамилии, имени и отчества лица, получившего доверенность; наименования поставщика товарно-материальных ценностей; номера и даты документа по которому выдаются товарно-материальные ценности. Лицо, получившее доверенность оставляет в Книге расписку.

1.18. Предоставить право подписи доверенностей следующим сотрудникам:
право первой подписи – директор учреждения Емелина В.Н., в его отсутствие – заместитель директора Косарев Н.М., заместитель директора – Кузнецова В.Ю.;
право второй подписи – главный бухгалтер Кузечкина Л.О., в ее отсутствие экономист Кучумова Н.А.

1.19. Возложить ответственность за выдачу доверенностей и ведение Книги учета выданных доверенностей на экономиста Кучумова Н.А.

1.20. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно «Положению о внутреннем финансовом контроле» (Приложение №7).

II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. При ведении бухгалтерского учета учреждение учитывает положения пункта 3 Инструкции № 157н.

2.2. Бухгалтерский учет в МУ СШОР № 2 осуществлять в разрезе следующих видов финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

2.3. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов классов 03, 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 52н. Хозяйственные операции, для которых Приказом № 52 н не установлены формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Закона № 407-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.4. Перечень используемых форм первичных документов, а также объем и сроки представления их ответственными лицами в бухгалтерию по факту совершения операций установлен Графиком документооборота (Приложение 3).

2.5. Контроль за соблюдением Графика документооборота возложить на главного бухгалтера Кузечкину Л.О.

2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МУ СШОР № 2.

2.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

2.8. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

2.9. Перечень применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета, а также периодичность их формирования установлен Приложением 4 к настоящему приказу.

2.10. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется учреждением на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «WEB консолидация» представляется в управление по физической культуре и спорту мэрии города Ярославля. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности устанавливается нормативными документами Минфина России.

2.11. Ответственность за хранение первичных документов, регистров бюджетного и налогового учета, а также бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.12. Все хозяйственные операции при ведении бухгалтерского учета отражаются корреспонденцией счетов, установленной Инструкцией № 174н и Приложением 4 к

настоящему приказу.

2.13. Обработка учетной информации в МУ СШОР № 2 осуществляется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С». Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С». Регистры выводятся на бумажный носитель с периодичностью, установленной Приложением 6 к настоящему приказу, а также по требованию проверяющих органов.

2.14. Расчет заработной платы и иных выплат работникам учреждения, страховых взносов и налогов с заработной платы и фонда оплаты труда производится в программе «1С».

III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Основные средства, капитальные вложения, начисление амортизации

1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения (обслуживаемых учреждений) при выполнении ими работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждений независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

1.2. К бухгалтерскому учету основные средства принимать по их первоначальной (фактической) стоимости. Под первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями в приобретение основных средств считать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику (продавцу), а также иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основных средств.

1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости основных средств в целях принятия их к учету производится в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

1.4. Первоначальная стоимость объектов основных средств в учреждениях может изменяться в случае их частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки. Первоначальная стоимость объектов основных средств с учетом ее изменений является их балансовой стоимостью.

1.5. Сотрудники учреждений могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в учреждениях в течение периода, на который с сотрудником заключен трудовой договор. В данном случае сотрудник должен написать письменное

заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходится на основании договора пожертвования.

1.7. Переоценку стоимости объектов основных средств проводить по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных баланса на начало отчетного года.

1.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект, под которым понимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, а также отдельный предмет либо обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

1.9. Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Рабочих планов счетов (Приложения 1 и 2) по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения».

1.10. К недвижимому имуществу учреждений относить имущество, признаваемое таковым в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса РФ.

1.11. К особо ценному движимому имуществу в бюджетных учреждениях относить объекты движимого имущества согласно перечню особо ценного движимого имущества, утвержденному приказом управления по физической культуре и спорту мэрии города Ярославля.

1.12. Объекты основных средств, не отнесенные к недвижимому и особо ценному движимому имуществу учитывать в составе иного движимого имущества.

1.13. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии с Положением о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Приложение 6).

1.14. Группировку основных средств в учете осуществлять по группам имущества, предусмотренным пунктом 1.9. раздела III «Методика бухгалтерского учета» настоящего приказа, а также по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 № 359).

1.15. Объекты основных средств учитывать на счете **101.00** «Основные средства», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 2** «Нежилые помещения»;
- 3** «Сооружения»;
- 4** «Машины и оборудование»;

5 «Транспортные средства»;

6 «Производственный и хозяйственный инвентарь».

1.16. Аналитический учет основных средств вести в инвентарных карточках (форма 0504031), открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств по форме 0504033. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов по форме 0504034.

1.17. Операции по поступлению и внутреннему перемещению объектов основных средств оформлять следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) – по нежилым помещениям и сооружениям (с приложением, в установленных законодательством РФ случаях документов или их копий, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

в части объектов движимого имущества:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю, транспортным средствам (кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно);

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (по форме 0504102) – в случае передачи объектов основных средств внутри учреждения от одного материально-ответственного лица другому.

1.18. Выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Получателем объектов в данном случае является материально-ответственное лицо, у которого они будут находиться на хранении.

1.19. Выбытие основных средств оформлять следующими документами:

в части объектов недвижимого имущества:

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (по форме 0504104) – по нежилым помещениям и сооружениям (с приложением, в установленных законодательством РФ случаях документов или их копий, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

в части объектов движимого имущества:

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (по форме 0504104) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю, транспортным средствам (кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно);

- актом о списании автотранспортных средств (форма 0504105) – по транспортным средствам.

1.20. При списании имущества руководствоваться Постановлением мэрии города Ярославля от 07.08.2006 г. № 2843 «О порядке списания муниципального имущества» (в редакции постановлений мэрии от 11.02.2009 № 310, от 14.10.2011 № 2708).

1.21. Для формирования в денежном выражении информации о наличии вложений в объекты основных средств использовать счет **106.01 «Вложения в основные средства»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30).

1.22. Аналитический учет по счету 106.01 вести в Многографной карточке (форма 0504054) в разрезе видов затрат по каждому приобретаемому объекту основных средств.

1.23. Для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств учреждения начислять на них амортизацию в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества при принятии их к бухгалтерскому учету по факту государственной регистрации соответствующих прав:

стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

на объекты движимого имущества:

стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется;

стоимостью от 10000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.24. Расчет годовой суммы амортизации производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и срока их полезного использования. В течение финансового года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

1.25. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (с изменениями).

1.26. Срок полезного использования объектов основных средств при получении их от главного распорядителя, а также от других учреждений, определять с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

1.27. Срок полезного использования объектов основных средств при получении их безвозмездно по договору пожертвования либо объектов основных средств, по которым срок полезного использования не определен нормативными документами, определяется инвентаризационной комиссией, назначенной настоящим приказом (пункт 1.16. раздела I «Организация бухгалтерского учета»).

1.28. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости данного объекта либо его выбытия (в том числе в связи со списанием объекта с учета). Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого имущества.

1.29. Сумму начисленной амортизации по объектам основных средств за текущий месяц отражать в бухгалтерском учете последним календарным днем месяца.

1.30. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта либо его списания с бухгалтерского учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не является основанием для списания их по причине полной амортизации.

1.31. Учет начисленной амортизации по объектам основных средств, находящимся в учреждении на праве оперативного управления, вести на счете **104.00 «Амортизация»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 2 «Амортизация нежилых помещений»;
- 3 «Амортизация сооружений»;
- 4 «Амортизация машин и оборудования»;
- 5 «Амортизация транспортных средств»;
- 6 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря».

1.32. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация».

1.33. Аналитический учет движения объектов основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 101.00.

1.34. Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2. Порядок учета за балансом основных средств, находящихся в эксплуатации

2.1. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, списанных с баланса, но находящихся в эксплуатации, вести их учет на забалансовом счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»**.

2.2. Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) по стоимости их приобретения.

2.3. Аналитический учет по счету 21 организовать по каждому объекту основных

средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц.

2.4. Внутреннее перемещение объектов основных средств на счете 21 отражать на основании Справки (форма 0504833) путем изменения материально-ответственного лица.

2.5. Списание объектов основных средств со счета 21 осуществлять на основании следующих первичных документов: акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

2.6. Аналитический учет движения объектов основных средств вести в Оборотно-сальдовой ведомости по счету 21 – единой по счетам аналитического учета счета 21.

3. Материальные запасы

3.1. Относить к материальным запасам в учреждениях предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости. Спортивный инвентарь (скакалки, мячи баскетбольные, мячи волейбольные, воланы для бадминтона, мячи для настольного тенниса и др) отнести к материальным запасам и определить срок полезного использования: мячи баскетбольные, мячи волейбольные, скакалки- срок 11 месяцев; воланы для бадминтона и мячи для настольного тенниса – 3 месяца).

3.2. Материальные запасы принимать к учету:

□ **при приобретении материалов за плату** – по стоимости, равной фактическим затратам, связанным с их приобретением. В фактические затраты включаются суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу) включая налог на добавленную стоимость, а также затраты по доставке материальных запасов до места их использования;

□ **при поступлении материалов в результате разборки (ликвидации) основных средств либо получении их безвозмездно по договору пожертвования** – по стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости данных запасов.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных запасов на дату принятия их к учету. Текущая рыночная стоимость материальных запасов в целях принятия их к учету определяется в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

3.3. За единицу учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

3.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости. Применять данный способ определения стоимости материальных запасов при их списании непрерывно в течение финансового года. Среднюю фактическую стоимость материальных запасов определять по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, которые складываются соответственно, из средней фактической стоимости остатка запасов на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

3.6. Дату признания в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию (списанию) материальных запасов определять исходя из положений Инструкции № 157н, устанавливающих правила признания обязательств и финансовых результатов (доходов, расходов).

3.7. Учет материальных запасов ведется на счете **105.00 «Материальные запасы»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. данного раздела и аналитический код вида синтетического счета:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

3.8. Установить следующий порядок группировки материальных запасов:

«Медикаменты и перевязочные средства» – в составе данной группы учитывать медикаменты и перевязочные средства;

«Продукты питания» – в составе данной группы учитывать продукты питания, приобретаемые для проведения мероприятий

«Горюче-смазочные материалы» – в составе данной группы учитывать бензин, масло, тосол, тормозную жидкость, приобретаемые для автотранспортного средства и других целей, связанных с деятельностью учреждений (бензин к бензокосе и др.);

«Строительные материалы» – в составе данной группы учитывать все виды строительных материалов (цемент, кирпич, гвозди, гайки, скобяные изделия, тройники, болты, краны, муфты, кабель, лампы, патроны, шнуры, провода, краски, олифу и т.п.), а также оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (радиаторы, контрольно-измерительная аппаратура и т.п.);

«Мягкий инвентарь» – в составе данной группы учитывать спецодежду и обувь, халаты, костюмы, другие аналогичные предметы мягкого инвентаря;

«Прочие материальные запасы» – в составе данной группы учитывать:

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);

• канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуду;

посадочный материал;

корм для животных (в Городской станции юных натуралистов);

книжную и иную печатную продукцию (кроме бланков строгой отчетности);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортном средстве, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

3.9. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе номенклатуры объектов учета и материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041).

3.10. Списание материальных запасов производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (по форме 0504210) и Актов о списании, составляемых постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

3.11. Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству, сверка складского и бухгалтерского учета ведется ежеквартально.

3.12. Аналитический учет движения материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 105.00.

3.13. Синтетический учет движения материалов вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.14. Учет материальных ценностей, выданных на транспортное средство взамен изношенных вести на забалансовом счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**.

3.15. Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки.

3.16. Запасные части отражать счете 09 в момент их списания с балансового учета в целях ремонта транспортного средства и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

3.17. списание запасных частей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

3.18. Аналитический учет по счету 09 вести в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) с указанием должности и фамилии лица, получившего ценности, транспортного средства, на которое они выданы (установлены), по видам материальных ценностей и их количеству.

3.19. Аналитический учет движения запасных частей вести в Оборотно-сальдовой ведомости по счету 09.

4. Порядок учета земельных участков

4.1. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) вести на счете **103 «Непроизводственные активы»** на основании документов (свидетельств), подтверждающих права пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

4.2. Аналитический учет земельных участков организовать в Оборотно-сальдовой ведомости по счету 103.

5. Порядок учета затрат на оказание услуг

5.1. 5. Порядок учета затрат на оказание услуг.

5.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0.109.00000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках основного вида

деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0.109.60000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных при оказании услуг материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуг: тренеров, инструкторов-методистов, командировочные расходы при поездках на соревнования и УТС, услуги спортсооружений, аренда.

Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода в дебет счета 0.401.10000 – ежеквартально.

К общехозяйственным расходам относятся затраты, непосредственно не связанные с оказанием услуг, выполнением работ и если они не могут быть соотнесены с конкретным видом (услуг, работ), оказываемых в рамках одного вида деятельности. К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования,
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества,
- расходы на содержание персонала (рабочих),
- коммунальные и эксплуатационные расходы,
- налоги, включаемые в состав расходов.

Общехозяйственные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально полученным доходам.

Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0.109.80000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0.109.61000 – ежемесячно.

5.2. Аналитический учет по счету 0.109.61.00 вести в Многографной карточке (по форме 0504054) по видам расходов.

5.3. Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг вести в Журнале операций № 80 по прочим операций. Учет затрат при оказании услуг вести в соответствии с содержанием хозяйственных операций: в Журнале операций № 6 по оплате труда, Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале операций № 80 по прочим операциям.

5.4. Создаются резервы отпусков в конце года 31.12. начисляются резервы на следующий год.

Списание в текущем году происходит 1 числа месяца каждого квартала.(Приложение №9)

6. Порядок учета денежных средств и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами

6.1. Учет операций по движению денежных средств, а также расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами вести на следующих счетах:

201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» – для учета операций с денежными средствами, поступающими в МУ СШОР № 2 в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, в виде доходов от деятельности, приносящей доход;

201.34 «Касса» – для учета операций по движению денежных средств в кассе;

210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» – для учета операций с наличными денежными средствами;

6.2. При оформлении и учете кассовых операций в учреждении руководствоваться Указанием Банка России о порядке ведения кассовых операций на территории Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У

6.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения определять по формуле: $L = R / P * N_n$,

где: L – лимит остатка наличных денег в рублях; R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы за расчетный период в рублях; P – расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях; N_n – период времени в между днями получения по чеку в банке наличных денег (за исключением заработной платы), в рабочих днях, но не более семи рабочих дней.

6.4. Установить следующие лимиты остатка кассы **на 2022 год**:

объем выдачи наличных денег за 4 кв 2017 год – 103440. руб.;

количество рабочих дней во 4 кв. 2017 г. – 64 дн.;

расчет лимита: 103440 руб. / 64 дн. * 7 дн. =

= **11313,75 (Одиннадцать тысяч триста тринадцать рублей 75 копеек) рублей.**

6.5. Возложить ответственность за соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе учреждения на главного бухгалтера (Кузечкина Л.О.).

6.6. Оформлять кассовые операции следующими документами:

- прием в кассу наличных денежных средств оформлять Приходным кассовым ордером (форма 0310001);

- выдачу из кассы наличных денежных средств оформлять Расходным кассовым ордером (форма 0310002);

- выдачу из кассы наличных денежных средств нескольким подотчетным лицам оформлять Расходным кассовым ордером (форма 0310002) и выдавать по Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501);

- выдачу из кассы наличных денежных средств лицам, выполнявшим работы по договорам возмездного оказания услуг, оформлять Расходным кассовым ордером (форма 0310002) и выдавать по Платежной ведомости;

- регистрировать приходные и расходные кассовые ордера в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 0310003);

- учет кассовых операций вести в Кассовой книге (форма 0504514).

6.7. Не допускать выдачу из кассы учреждения наличных денежных средств одного вида финансового обеспечения (кода бюджетной классификации) на нужды другого.

6.8. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 вести в Журнале операций № 1 по счету «Касса».

6.9. Учет операций по движению денежных средств на счетах 201.11 вести в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

6.10. Учет операций по движению денежных средств на лицевых счетах по учету

средств, полученных от приносящей доход деятельности, на лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых для получения субсидий, вести на забалансовых счетах:

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

6.11. Аналитический учет по счетам 17 и 18 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) по видам выплат средств бюджета и видам поступлений.

6.12. По завершении текущего финансового года показателя (остатки) на счетах 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счетам отражается со знаком «минус».

7. Порядок учета и хранения денежных документов

7.1. Относить к денежным документам оплаченные путевки в оздоровительные лагеря детям сотрудников учреждений.

7.2. Учет движения денежных документов в кассе вести на счете **201.35** «Денежные документы» по стоимости приобретения.

7.3. Прием и выдачу из кассы денежных документов оформлять приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Нумерацию «Фондовых» кассовых ордеров вести отдельно от кассовых ордеров по приему и выдаче денежных средств.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (форма 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

7.4. Выдачу денежных документов из кассы под отчет осуществлять на основании письменного заявления сотрудника с указанием наименования денежного документа и его стоимости в разрезе статей экономической классификации расходов (кодов КОСГУ).

7.5. В течение 3-х рабочих дней после окончания смены в оздоровительном лагере подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (по форме 0504049) с приложением обратного (отрывного) талона к путевке. Авансовые отчеты по денежным документам формировать отдельно от операций с денежными средствами.

7.6. Аналитический учет денежных документов вести по их видам в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051).

7.7. Учет операций с денежными документами вести в Журнале операций № 80 по прочим операциям.

8. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

8.1. Установить максимальный размер денежных средств, выдаваемых под отчет сотрудникам учреждений в размере **100000 (Сто тысяч)** рублей.

В случае отсутствия в кассе учреждения наличных денежных средств подотчетные лица могут использовать личные денежные средства для приобретения товаров и услуг в

интересах учреждения, учреждение возмещают подотчетному лицу понесенные расходы при предъявлении им документов, подтверждающих произведенные расходы.

8.2. Установить, что лица, перечисленные в пунктах 1.13. и 1.14. раздела I приказа, могут получать денежные средства под отчет на хозяйственные расходы (в том числе на приобретение бензина, корма животным и др.) и командировочные расходы.

8.3. Выдачу денежных средств под отчет осуществлять на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, суммы аванса в разрезе кодов по КОСГУ, даты и номера приказа о проведении мероприятия (при получении средств на проведение мероприятий), даты и номера приказа о назначении подотчетного лица. На заявлении бухгалтерией делается отметка об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам.

8.4. Выдача денежных средств под отчет может производиться:

- в наличной форме – через кассу учреждения;
- в безналичной форме – путем перечисления их на карт-счет сотрудника, открытый ему для получения заработной платы.

8.5. Установить следующие сроки использования подотчетных сумм:

- по хозяйственным расходам – 10 календарных дней со дня получения денег под отчет, срок отчетности по использованным суммам – 3 рабочих дня;
- на проведение мероприятий в рамках реализации целевых программ – на период проведения мероприятия, срок отчетности по использованным суммам – 3 рабочих дня.

8.6. По израсходованным суммам подотчетные лица представляют в бухгалтерию Авансовый отчет (форма 0504049) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы. Все документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовые отчеты утверждаются директором учреждения. Нумерацию авансовых отчетов осуществлять сплошную – по всем КФО.

8.7. Учет расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам или денежным документам вести на счете **208.00** «Расчеты с подотчетными лицами» по аналитическим группам и кодам в соответствии с пунктом 217 Инструкции № 157н.

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами вести в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

9.1. Для учета расчетов по авансам, перечисленным поставщикам и подрядчикам, а также расчетов с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета:

206.00 «Расчеты по выданным авансам»,

302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Группировку расчетов осуществлять по аналитическим группам и кодам согласно пунктам 204 и 256 Инструкции № 157н.

9.2. Расчеты по заработной плате оформлять следующими документами:

- карточка-справка (по форме 0504417);

■ табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (по форме 0504421);

■ записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (по форме 0504425).

9.3. Нумерацию записки-расчета (форма 0504425) осуществлять в соответствии с номером приказа руководителя учреждения, на основании которого производится расчет среднего заработка работника.

9.4. Суммы начисленной платы поставщикам и подрядчикам за оказанные услуги, поставленные материальные ценности, выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражать в учете на основании следующих оправдательных документов: счетов-фактур и актов выполненных работ – по услугам (выполненным работам); счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим товарно-материальным ценностям. К данным документам прилагать договора (в случае, если он является разовым), сметы (по ремонтно-строительным и проектным работам), счета по которым производилась оплата.

9.5. Договора, по которым учреждение производит оплату неоднократно в течение года, а также муниципальные контракты подшиваются и хранятся в отдельном деле.

9.6. Предоставить право подписи товарных накладных и актов выполненных работ лицам, непосредственно получающим (принимаящим) товарно-материальные ценности, работы, услуги, а также должностным лицам учреждения.

9.7. Начисление выплат лицам, не состоящим в штате учреждений, осуществлять на основании договоров возмездного оказания услуг, выставленных ими счетов на оплату и актов приемки-передачи выполненных работ.

9.8. Размер выплат по договорам возмездного оказания услуг лицам, выполнявшим работы в целях текущих нужд учреждений, устанавливается по договоренности между учреждением (как заказчиком) и исполнителем, с приложением к договору счета и акта о приеме-передаче выполненных работ.

9.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести:

в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

9.11. Реестры закупок вести в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса РФ. Реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, должны содержать следующие сведения: краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг; наименование и адрес поставщика, подрядчика и исполнителя услуг; цену и дату закупки.

9.12. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с балансового учета вести на забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»**.

9.13. Аналитический учет по счету 04 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе дебиторов с указанием полного наименования дебитора и его реквизитов, необходимых в целях возможного взыскания задолженности.

10. Порядок учета расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда

10.1. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет **304.03** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

10.2. Учитывать на счете 304.03 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.

10.3. Аналитический учет по счету вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051).

10.4. Операции по счету 0.304.03.000 отражать в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

11. Порядок учета расчетов по доходам

11.1. Учет начисленных сумм доходов предоставленных в виде субсидий, доходов, поступивших от приносящей доход деятельности осуществлять на счете **205.00** «Расчеты по доходам» в разрезе следующих аналитических счетов:

-Суммы начисленных доходов субсидия на выполнение муниципального задания отражаются в учете по ПФХД ежеквартально 1 числом месяца.

4.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»

-Суммы начисленных доходов средств от приносящей доход деятельности отражаются в учете датой их поступления.

2.205.55.000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)».

-Суммы начисленных доходов средств от приносящей доход деятельности отражаются датой фактически оказанных услуг.

2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»

-Суммы начисленных доходов субсидия на иные цели отражать согласно отчета, субсидия на выполнения муниципального задания по соглашению, в сумме фактически оплаченных денежных средств.

5.205.52.000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

11.2. Аналитический учет расчетов по доходам осуществлять в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

12. Порядок учета финансового результата деятельности учреждений

12.1. Для отражения в бухгалтерском учете результата финансовой деятельности учреждений использовать следующие счета:

401.10 «Доходы текущего финансового года»;

401.20 «Расходы текущего финансового года»;

401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

12.2. Аналитический учет финансового результата деятельности учреждений вести в Журнале операций № 81 по доходам.

13. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

13.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета вести на счетах:

502.00 «Принятые обязательства»;

504.00 «Сметные назначения»;

507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

508.00 «Получено финансового обеспечения».

13.2. Аналитический учет санкционирования расходов осуществлять в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- лимиты бюджетных обязательств (счет 0.501.00.000) – в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (форма 0504062);

- принятые обязательства (счет 0.502.00.000) – в Журнале регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064) на основании документов (договора, акты, счета-фактуры и другие документы)

- учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании документов (первичных, учетных), подтверждающих их принятие (акты, счета – фактуры, накладные, и другие документы)

- в Журнале операций № 90 по санкционированию.

13.3. Санкционирование расходов отражать в учете в следующем порядке:

- доведенные до учреждения бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные бюджетной росписью – первым рабочим днем года;

- суммы изменений бюджетной росписи – датой справки-уведомления;

- сметные назначения, утвержденный объем финансового обеспечения, полученное финансовое обеспечение в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) – первым рабочим днем года;

- суммы изменений показателей ПФХД – датой изменения;

14. Порядок учета бланков строгой отчетности, исполнительных документов и больничных листов (листочков временной нетрудоспособности)

14.1. Относить к бланкам строгой отчетности в учреждениях:

бланки трудовых книжек;

бланки вкладышей в трудовые книжки.

14.2. Назначить лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности экономиста Кучумову Н.А.

14.3. Учет находящихся на хранении в учреждениях бланков строгой отчетности вести на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

14.4. Аналитический учет по счету 03 вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

14.5. Списание израсходованных и испорченных бланков производить по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

14.6. Назначить лицом, ответственным за ведение учета, исполнение и хранение поступающих в учреждения исполнительных документов, за ведение учета и хранение больничных листов бухгалтера Петровская М.М.

14.7. В целях обеспечения контроля за поступившими в учреждение исполнительными документами и их исполнением бухгалтерии вести Книгу учета исполнительных документов с указанием по каждому документу его номера; наименования документа; органа, выдавшего исполнительный документ; даты поступления документа в бухгалтерию; фамилии, имени, отчества лица-должника; фамилии, имени, отчества (наименования организации) взыскателя; предмета исполнения и его суммы; отметки об исполнении документа; даты возвращения документа судебному приставу-исполнителю.

14.8. В целях контроля за поступившими в учреждение больничными листами вести Книгу учета больничных листов с указанием по каждому листу фамилии, имени, отчества работника, представившего больничный лист; номера больничного листа; наименования лечебного учреждения, выдавшего больничный лист; срока больничного листа.

IV. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

1.1. Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности могут получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

1.2. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

1.3. В отдельных случаях, когда невозможно определить жертвователя каких-либо ценностей, их приход осуществлять на основании Акта, составленного в произвольной форме постоянно действующей инвентаризационной комиссией с указанием реквизитов, предусмотренных пунктом 7 Инструкции 157н.

Ценности в данном случае приходятся по стоимости, определяемой исходя из их текущей рыночной стоимости, под которой понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи ценностей на дату принятия их к учету.

Текущая рыночная стоимость ценностей в целях принятия их к учету определяется в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

V. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения прибыли в бюджетных учреждениях:

1. Определять налогооблагаемую базу по налогу на прибыль на основании данных сводных счетов синтетического и аналитического учета.

2. Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считать первичные документы, бухгалтерские справки и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.

3. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичные документы бухгалтерского учета.

4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения налогом на прибыль считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

5. Считать дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место.

6. Доходом для целей налогообложения от приносящей доход деятельности считать доход бюджетных учреждений, полученный ими от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг.

7. При определении налоговой базы по доходам учитывать положения статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

8. Определить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

9. Считать дату признания расхода в том отчетном (налоговом) периоде, а котором он имел место.

10. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности вести в порядке, установленном соответствующими статьями главы 25 НК РФ.

11. Списание материальных запасов на расходы при оказании платных услуг для целей налогообложения производить по средней фактической стоимости.

12. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждений со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

13. Срок представления налоговой декларации (налогового расчета) по налогу на прибыль – ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовая – не позднее 28 марта года, следующего за отчетным годом.

14. При отсутствии доходов в отчетном (налоговом) периоде представляется «нулевая» налоговая декларация.

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения НДС:

1. Признать датой получения дохода в целях исчисления налога дату получения в том отчетном (налоговом) периоде в котором он имел место.

2. В качестве базы, используемой для получения информации в целях определения объектов налогообложения использовать данные регистров бухгалтерского учета.

3. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам и услугам расходуемым (используемым) при оказании услуг, облагаемых НДС.

4. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

5. Срок представления налоговой декларации по налогу НДС – ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. При отсутствии оказанных платных услуг в отчетном (налоговом) периоде представляется «нулевая» налоговая декларация.

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) и обложения страховыми взносами:

1. Установить отдельный учет сумм начисленного НДФЛ и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной бухгалтерской программой.

2. Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

3. Даты отражения в учете начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов:

суммы, начисленные с фонда оплаты труда лиц, состоящих в штате учреждения – последний календарный день месяца;

суммы, начисленные с выплат лицам по договорам возмездного оказания услуг – дата фактического начисления выплат.

4. Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести в:

Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051);

Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (по счету 303.01);

Журнале операций № 80 по прочим операциям (по счетам 303.02, 306.06, 303.07, 303.08, 303.10, 303.11).

5. Определить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:

1. Объектом обложения налогом определить недвижимое и движимое имущество учреждений, учитываемое в составе основных средств согласно Инструкциями № 157н, 162н, 174н.

2. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, которое признается объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ.

3. При определении налоговой базы по налогу использовать остаточную стоимость имущества объектов основных средств, определяемую правилами бухгалтерского учета.

4. Отчетным периодом по налогу на имущество являются 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. Налоговые расчеты представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

5. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим годом.

6. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.

7. Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

8. Аналитический учет расчетов по налогу на имущество вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (по форме 0504051).

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:

1. Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 НК РФ.

2. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

3. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.

4. Учет расчетов по налогу на землю вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

5. Аналитический учет расчетов по налогу на землю вести в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (ф. 0504051).

Директор МУ СШОР № 2



В.Н. Емелина