

**Учетная политика**  
**МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»** \_\_\_\_\_  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- [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](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-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);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МОУДО "ГДЮЦ "Спортивный" осуществляется бухгалтерией.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на Главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф.0504043)

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.3. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора, главного бухгалтера и лиц их замещающих недействительны и к исполнению не принимаются.

1.4. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководителя;
- отдельными приказами.

1.5. Бухгалтерский учет в МОУДО "ГДЮЦ "Спортивный" ведется с применением [Единого плана](#) счетов, рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенным в Приложении № 2.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: [пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](#).

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

Приказ Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](#) N173н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом. При разработке самостоятельных форм документов учитываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

1.8. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- бюджетная деятельность (обязательства);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- средства во временном распоряжении;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.

1.9. Лимит остатка кассы учреждения утверждается ежегодно соответствующим приказом.

1.10. Предельные сроки использования доверенностей – 10 дней с момента получения доверенности.

1.11. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации первичных учетных документов приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике. Денежных документов в Приложении № 5

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.13 Выдача наличных денежных средств (или перечисление на расчётный счет) на служебные командировки, приведены в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.15. Учет предпринимательской деятельности регламентируется положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Приложение № 8.

1.16. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 9.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

1.17. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением компьютерной техники и бухгалтерских программ «1С: Заработная плата», «СМЕТА-СМАРТ».

(Основание: п. п. [6](#), [19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: [ч. 2](#), [4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5](#), [6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.20 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. [32](#), [33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.21 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.23. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется Карточка-справка ([ф. 0504417](#)). Карточка-справка ([ф. 0504417](#)) ведется в электронном виде, распечатывается в конце года и подшивается, и на бумажном носителе с ежемесячным вклеиванием расчетных листов работников учреждения.

1.24. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа).

1.25 При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.26. Комиссия по списанию и выбытию, основных средств, материальных запасов учреждения и бланков строгой отчетности осуществляет свою деятельность в соответствии с положением Приложение № 11.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.27. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.28 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.29. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.30. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

## **РАЗДЕЛ 2. Общие правила ведения бухгалтерского учета**

### **1. Основные средства**

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

1.2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (3 знака);
- код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (2 знака);
- порядковый номер объекта (6 знаков).

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н).

1.3. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)



1.4. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.  
(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

1.5. Первоначальная стоимость основных средств определяется как сумма расходов на его приобретение.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Прочие (дополнительные) расходы по приобретению нефинансовых активов, относящихся к нескольким партиям распределяется пропорционально их стоимости либо количеству.

1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

1.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

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

1.10. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом.  
(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства»).

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н).

При отсутствии информации в указанном акте и в документах производителя, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения комиссии учреждения.

1.11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»)*

1.12. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

*(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»)*

1.13. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов

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

1.15. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;



- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

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

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

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

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

1.17. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

1.18. Признание объектов операционной (финансовой) аренды осуществляется комиссией по оценке рыночной стоимости арендной платы согласно расчетам. (Основание: п.п. 7,18,18.1,18.2,18.3ФСБУ «Аренда»).

1.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н)

1.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н)

1.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н)

1.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.23. Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются в книге учета выданных основных средств по заявлению сотрудника и учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости. Пункт 385 Инструкции №157н Приказа №124.

1.24. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»).

1.25. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих

переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6,28 Инструкции N 157н).

1.26. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п.41 ФСБУ «Основные средства»).

## **2. Нефинансовые активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ. Перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей: - директор и главный бухгалтер или лица их замещающие;
- получения доверенностей: - заведующий хозяйством или лицо его замещающее.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов или ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

2.3. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

2.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

## **3. Материальные запасы**

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 105 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

3.3. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п.46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N 157н)*

3.4. При списании ГСМ применяются:

- нормы, на основании Приказа Департамента по физической культуре и спорту, а также разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций, утвержденные приказом руководителя, с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

3.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

*(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)*

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме.

3.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов (актами на списание ГСМ оборудования), составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно,
- по необходимости

3.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), моющих средств, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

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

3.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

3.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

3.10. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы»)*

3.11. Списание при проведении спортивных мероприятий врученных призов и сувениров оформляется первичным документом с включением всех обязательных реквизитов. Списание призов, грамот, медалей производится на основании акта списания, приказа на проведение мероприятия, сметы на проведение мероприятия, положения.

3.12. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- бухгалтерию.

3.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой.

3.14. Комиссия по списанию и выбытию, норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте осуществляет свою деятельность в соответствии с положением.

#### **4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

4.2. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

4.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](#)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

4.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;

- почтовые конверты;

- талоны на приобретение ГСМ.

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

4.6. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам". Аналитические данные по видам доходов, расходов и источников финансирования дефицита средств учреждения отражаются на забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов

учреждения", открытых к счетам 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

## 5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление). Возможно перечисление денежных средств подотчетному лицу на расчетный счет открытый в банке.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (п. 214 Инструкции N 157н).

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

5.2. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

5.3. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

5.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются: через кассу учреждения, в том случае если денежных средств подотчетному лицу перечисляются на расчетный счет открытый в банке, то оформляется платежное поручение.

5.5. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление подлежит приобщению к Отчету кассира.

5.6. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Гл.бухгалтер указывает в заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

Информация, указанная в Заявлении заверяется подписью.

5.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

5.8. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим

лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

5.9. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

5.10. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

5.11. При направлении сотрудников учреждений в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 №729.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

5.12. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 14 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 14 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 14 рабочих дней (при использовании денежных документов).

5.13. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет ([ф. 0504049](#)) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

5.14. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

5.15. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.16. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

5.17. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники, факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.). А так же может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

5.18. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в Списке подотчетных лиц. Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

5.19. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства).

5.20. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

5.21. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)



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

г) после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

*(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)*

6.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

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

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

6.5. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6.6. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.7. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

6.10. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 189.

*(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)*

6.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

6.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

6.14. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;
- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;
- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;
- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

6.15. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

(Основание: [п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н](#))

6.16. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: [п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н](#))

## 7. Себестоимость

Общие положения

7.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

7.3. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

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

7.5. В составе прямых расходов учитываются:

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала.
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции).

(Основание: [п. п. 134, 138 Инструкции N 157н](#))

7.6. При калькуляции фактической себестоимости услуги, работы, продукции для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).  
(Основание: абз. 7 п. 134 Инструкции N 157н)

7.7. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- транспортные услуги;
- медицинский осмотр, гигиеническое обучение, услуги по охране, проживание в служебных командировках, оплата нотариальных услуг, услуги по изготовлению фотографий, нанесение логотипа и т.п.
- оплата материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальных услуги;
- расходы на услуги связи, интернет;
- иное.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.8. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца:

- 1) в рамках выполнения государственного задания пропорционально прямым затратам на оплату труда;
- 2) по приносящей доход деятельности пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 131 по окончании месяца.

В составе не распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- затраты на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг; | -
- затраты на уплату государственных пошлин за получение документов, необходимых для ведения деятельности (лицензии, свидетельства и т.п.);
- затраты на оплату рекламных услуг; |
- затраты на оплату посреднических услуг.

Основание: п. 66 Инструкции N 174н)

7.9. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

- 1) в рамках выполнения государственного задания:
  - расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
  - затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Учредителем;
  - расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, вымпелов, знамен);
- 2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, дипломов, кубков, вымпелов, знамен, значков).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.10. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 131.

## 8. Забалансовый учет

8.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п. 332 - 388](#) Инструкции N 157н.

8.2. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов Приложение №2.

8.3. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.4. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: [п. 21](#) Инструкции № 33н)

8.5. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении":

8.6. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03:

- вкладыши листов в трудовую книжку;
- трудовые книжки.
- иные бланки строгой отчетности.

8.7. За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают:

- заведующий хозяйством или лицо его замещающее – за иные бланки строгой отчетности;
- специалист по кадрам или лицо его замещающее – за вкладыши листов в трудовую книжку и трудовые книжки.

8.8. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

8.9. Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения в соответствии с положением.

8.10. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения.

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

8.11. Основные средства до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации" и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

8.12. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

8.13. Учет объектов на забалансовом счете 21 переданных в безвозмездное пользование или добровольное пожертвование и стоимость которых не указана ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

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

## 9. Финансовый результат

9.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 25 СГС "Аренда"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на: выплату отпускных.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (способ отнесения затрат на расходы текущего финансового года).

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

9.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

## 10. Расчеты с учредителем

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

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение ([ф. 0504805](#)).

10.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

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

## 11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений. (Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

11.5. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных

средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

## **12. Обесценение активов**

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.6. 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.

*(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

## **13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

13.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)*

## **РАЗДЕЛ 3. Общие принципы ведения налогового учета**

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:



- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).
- 2. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
  - по телекоммуникационным каналам связи.

## **1. Налог на прибыль**

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

- методом начисления.

*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

*(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)*

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

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

1.5. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев и календарный год.

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

- внереализационными доходами и расходами.

1.7. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

1.8. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

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

Выбирается:

- максимальный срок в группе.

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

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

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

- по средней себестоимости;

1.13. Моментом определения налоговой базы является день отгрузки товаров, работ или услуг (ст. 167 п.1 НК РФ).

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

- 1.15. К прямым расходам связанным с производством и реализацией относятся:
- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1,4,5,6 п.1 ст. 254 НК РФ;
  - расходы на оплату труда работников участвующих в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) и начисления на оплату труда страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев;
  - оплату труда персонала;
  - суммы начисленной амортизации по основным средствам используемых в оказании услуг;
  - расходы по ремонту этих средств.

- 1.16. В составе косвенных расходов учитываются:
- общехозяйственные расходы;
  - административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
  - содержание технических служб;
  - амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
  - расходы по управлению учреждения в целом;
  - оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
  - содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
  - расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
  - расходы на рекламу;
  - представительские расходы;
  - расходы на Интернет;
  - расходы на сотовую связь;
  - обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
  - иное.

При этом они в полном объеме списываются на расходы текущего (налогового) периода.

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

1.18. При наличии операций, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с налоговым законодательством РФ, учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности и целевых поступлений происходит в разрезе источников доходов и целевых статей расходов.

1.19. К целевым поступлениям относятся доходы учитываемые в ст. 251 НК РФ. Начисление доходов по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в управлении казначейского исполнения бюджета.

Произведенные расходы подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

В качестве налоговых регистров используются регистры бухгалтерского учета (ст.3 НК РФ).

Накладные расходы распределяются пропорционально полученным доходам.

## **2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Учреждение может использовать право на освобождение от обложения НДС в случаях, установленных НК РФ.

2.2. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств муниципальному учреждению;
- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

2.3. Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день передачи услуг;
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящего оказания услуг.

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

*(Основание: ст. 169 НК РФ)*

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

*(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)*

### **3. Транспортный налог**

3.1. По транспортным средствам, зарегистрированным за учреждением, начисление и уплата налога производятся в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Земельный налог**

4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель директора (по хозяйственной части).

### **5. Налог на имущество организаций**

5.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

*(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)*

5.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

*(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)*