

Учетная политика
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «ДЮСШ»
муниципального образования Кандалакшский район

Общие положения
Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАУ ДО «ДЮСШ» (далее – Учреждение).

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

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 –ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ № 256н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА» (далее – приказ № 257н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «АРЕНДА» (далее – Приказ № 258н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ» (далее – Приказ № 259н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н)

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Министерства финансов российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н)
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 « Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49)
- 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)
- Устав учреждения от 17.05.2015г. №
- Вид деятельности учреждения – дополнительное образование.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п.3 инструкции 157н), внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в графике документооборота (**Приложение 4**)
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в графике документооборота (**Приложение 4**).

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 приказа 274н). изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п.12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесение изменений в Учетную политику не считается (п.14 приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя учреждения.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

1. Организация учетной работы

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (п.1 ст.7 Закона 402-ФЗ).

Руководитель учреждения:

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. При смене руководителя учреждения и главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (**Приложение № 2, 3**).

1.3. В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций, работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется

- положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 16**).
- должностными инструкциями
- распоряжениями, приказами руководителя учреждения.

1.4. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (п.8 Инструкция 157н).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов, совершившимися фактам хозяйственной жизни.

1.5. При разногласии между руководителем учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного учета) отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения (п.8 ст. 7 Закон 402-ФЗ).

1.6. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия», «Зарплата «Камин».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи руководителя учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства,
- передача бухгалтерской отчетности учредителю, ИФНС, статистической отчетности с помощью ТКС Калуга Астрал,
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, статистической отчетности с помощью ТКС Калуга Астрал,
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение пенсионного фонда с помощью ТКС Калуга Астрал,
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru,
- размещение информации, плана закупок, отчетности на официальном сайте ЕМС.

В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда,
- по учету нефинансовых активов,
- по расчетам с контрагентами,
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности,
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.7. Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 7).

2. Правила документооборота и технология обработки документов

2.1. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органами власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

2.2. Порядок применения форм, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказа 256н, утверждается в настоящей Учетной политике.

2.3. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 4).

2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, подписавшие эти документы, поименованные в графике документооборота.

Документы, поступившие и составленные на иностранных языках, переводятся на русский язык

- специализированной организацией,
- сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 1** к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5** к Учетной политике.

3. Формирование рабочего плана счетов

3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6** к Учетной политике.

3.2. Учреждение при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

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

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, Положением об инвентаризации (**Приложение № 9** к Учетной политике).

4.2. Для проведения инвентаризации приказом директора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации – журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88).

4.3. Инвентаризация проводится:

- составление годовой бухгалтерской отчетности,
- смена материально-ответственного лица,
- установление факта хищения или злоупотребления,
- случаи чрезвычайных обстоятельств,
- реорганизация,
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимых для работы в данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

4.4. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверной годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01.12.

4.5. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности. проводится с учетом следующих положений (п.1.5. Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (4.332 Инструкция 157н)
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года, результаты инвентаризации имущества,
- результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года про иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- инвентаризация основных средств проводится один раз в три года,
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц. Решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы,
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал
- результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положение Федерального стандарта «обесценение активов»

Выявляют внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п.6 Приказа 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- для каждого актива, генерирующего денежного потоки
- для единицы, генерирующей денежные потоки

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п.18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению и выбытию с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п.15 приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризационным объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату
--

инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц, либо их списанию (п.51 Инструкция 157н),
- по оприходованию излишков,
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате,
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) или

- инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 050491).

По результатам инвентаризации Руководитель учреждения издает приказ.

5. Порядок отражения событий после отчетной даты

5.1. К событиям после даты относятся (п.3 Приказа 275н):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

5.2. К корректирующим событиям относятся:

- Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица – должника,

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства,

- при ликвидации организации – должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке установленном Законодательством РФ.

- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности,

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств достаточных для возмещения судебных расходов.

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

- Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде,

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

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

- Изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов,

- Обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды),

- Завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде,
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международным соглашением.

Существенные корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменения типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату,
- - существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде,
- - возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения,
- - публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения,
- - изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют,
- - передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату,
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты,
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,
- - изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным, Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежит:

- краткое описание (характеристика) таких событий,
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в пояснительной записке к отчетности.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизводственные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.
- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.

К необходимым операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п.7 Приказа 257н). Существенной для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 8**).

В случае, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п.34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями,
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения самостоятельных функций,
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения отдельной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретение у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10000 до 100000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф.0504031). В Инвентарной карточке 9ф.0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п.5 Приказа 259н):

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП),
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДН),
- единица, генерирующие денежные потоки (Единица ГНП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- шифровка недвижимого имущества - 00000000
- шифровка особо ценного движимого имущества -00000000

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядкового номера – 00000000.

Пожарная охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющихся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок
- сотрудникам на забалансовом счете 27.1

- учащимся на забалансовом счете 27.2.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов, Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п.7 инструкция 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование
- транспортные средства.

Если структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п.7 Приказа 257н).

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организацией государственного сектора. осуществляется методом увеличения (умножения балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 57н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, начисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма разрабатывается самостоятельно учреждением).

Выбытие основных средств оформляется актом на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для

дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на Забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начисленной амортизации).

В случае, если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на Забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21.09.2018г. № 02-07-10/6934, от 21.09.2018г. № 02-07—10/67931, от 20.09.2018г. № 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным или государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст.779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19.04.2018г. № 02-07-05/26413)
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п.2 Приказа 258н)
- объекты, при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13.06.2018г. № 02-07-10/40429)
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и (или) не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14.09.2018г. № 02-07-10-66285, от 19.09.2018г. № 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются

- в учете пользователя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Учет непроизводственных активов

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждение, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся: - земля.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.99 Инструкция 157н). окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары, и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степплеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и иные носители информации.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкция 157н):

- для спецодежды – согласно документов Поставщика
- для медикаментов – согласно документов Поставщика
- для продуктов питания – одна бутылка (вода питьевая минеральная)
- для ГСМ – один литр.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарные накладные, универсального-передаточный документ, акт).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованию и количеству.

Внутренне перемещение материальных запасов внутри организации оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) 28 (31) числа текущего месяца их по нормам, установленным Приказом Руководителя.
- Списание чистящих и моющих средств производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании путевых листов снегохода (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно и утверждаются Приказом руководителя. При списании ГСМ используется ведомость расхода бензина, разработанная учреждением самостоятельно (**Приложение № 15** к Учетной политике).
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). (Требование-накладная (ф. 0504204) с одновременным отражением на Забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»).
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

Затраты на выполнение работ, оказанных услуг

Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

№	Наименование услуг (работ)
1	Прокат лыжного комплекта (лыжи, палки, ботинки)
2	Ритмика
3	Общая физическая подготовка для младших школьников
4	Предоставление в пользование электронного оборудования для лыжного спорта
5	Организация и проведение физкультурных, спортивных и физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий (лето)
6	Организация и проведение физкультурных, спортивных и физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий (зима)
7	Сноуборд, горные лыжи
8	Посещение бассейна, взрослые и дети с 14 лет, 1 час
9	Посещение бассейна, дети до 14 лет, 1 час
10	Посещение бассейна, пенсионеры, 1 час (в будние дни до 17-00 часов)
11	Посещение бассейна (абонемент), взрослые и дети с 14 лет 10 посещений
12	Посещение бассейна (абонемент), пенсионеры и дети до 14 лет 10 посещений
13	Аренда плавательной дорожки, 1 час
14	Аренда бассейна, 1 час
15	Посещение тренажерного зала, 1 час
16	Посещение тренажерного зала, пенсионеры,

	1 час (в будние дни до 17-00 часов)
17	Посещение тренажерного зала (абонемент), 10 посещений
18	Посещение тренажерного зала (абонемент), пенсионеры, 10 посещений
19	Посещение бассейна и тренажерного зала (абонемент), 10 посещений
20	Аквааэробика, 1 час
21	Аквааэробика 65+, 1 час
22	Аквааэробика для беременных, 1 час
23	Аквааэробика (абонемент), все категории, 8 посещений

При расчете фактической себестоимости услуг, применяется Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (**Приложением № 20** к Учетной политике).

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в казначействе, на основании выписок.

Ответственным за сохранность денежных средств несет бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п.2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств производится по приходным ордерам (ф. 0310001).

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляется с применением контрольно-кассовой техники ЭВАТОР СС2Ф, терминала (эквайринга) модель INLGICO iNN320.

Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах, своевременное обновление и настройку применения моделей ККТ, обеспечение работы ККТ в режиме реального времени назначается бухгалтер, дежурный администратор.

Контрольно-кассовая техника установлена по адресу: ул. Набережная, д.125, контрольно-кассовая техника и терминал (эквайринг) по адресу: ул. Курасова, д.6.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют:

- бухгалтер.
- дежурный администратор,

Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе осуществляющем кассовое обслуживание;
- расходуется для выплаты подотчетных сумм (Указание ЦБ РФ № 3210-У).

Выдача денежных средств из кассы происходит по расходным ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и других документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор и главный бухгалтер.

В выходные дни прием наличных денежных средств осуществляется работником, принятому по договору ГПХ на ведение расчетно-кассовых операций.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

В случаях, предусмотренными правовыми актами.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

Поступление и выбитые денежные средства в валюте Российской Федерации отражается в кассовой книге автоматизированным способом.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

1. Трудовые книжки
2. Вкладыши к трудовым книжкам.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

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

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

Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи (**Приложение № 10**).

Варианты использования сотовой связи – служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами.

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях:

- главный бухгалтер,
- бухгалтер.

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом руководителя (**Приложения № 17** к Учетной политике).

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (форма разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) аванса и срока, на который выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом

задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов (форма разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещения расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги мобильной связи, на услуги нотариуса, на почтовые расходы, на расходы ГСМ, на запчасти к снегоходу, лодкам, на призы и сувенирную продукцию. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю учреждения не позднее 1 (одного) месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки, командировки для

выполнения служебных обязанностей и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 11** к Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним Расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отражением на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкция 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников по письменному заявлению сотрудника.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н). Буквенное обозначение в таблице дней на диспансеризацию – «Д», периодический медосмотр – «МО» (буквенное – «37»).

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени форма 0504421),
- приказа или распоряжения руководителя.

Ночное время считается с 22.00 по 06.00 часов. Оплата за работу в ночное время – 35% от оклада (делится на месячную норму).

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения. Метод отклонения в таблице: по часам - работники бассейна, по рабочим дням – работники остальных подразделений учреждения. В приказе на отпуск указываются дни.

Приказы, касающиеся начислений по оплате труда, издаются в 2-х экземплярах в оригинале.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам ГПХ осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

Перечень должностей, имеющие дополнительные дни к отпуску за ненормированность труда:

- директор – 3 дня
- заместитель директора по УВР – 3 дня
- заместитель директора – 3 дня
- главный бухгалтер – 3 дня

- документовед – 3 дня
- начальник хозяйственного отдела – 3 дня
- бухгалтер – 3 дня
- бухгалтер-экономист – 3 дня
- секретарь учебной части – 3 дня.

Учет ненормированных рабочих дней ведет в журнале учета инспектор по кадрам (документовед).

Норма за ненормированность составляет не более 120 часов в год.

Проводить индексацию заработной платы на % инфляции, если позволяет финансовое положение.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (**Приложение № 12**), журнал выдачи расчетных листков сотрудникам (**Приложение № 13**).

Карточка-справка (ф.0504417) формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

Расчеты по обязательствам учреждения

Операции по уплате налога на прибыль организации отражаются по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (Приказ № 65н).

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек срок исковой давности (ст.196 ГК РФ),
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 417 ГК РФ),
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ),
- долги, по которым обязательство прекращено со смертью должника (ст. 418 ГК РФ),
- долги, по которым обязательство прекращено с ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет Инвентаризационную опись (ф. 050409) или (ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу руководителя учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором, подлежит списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения инвентаризационной комиссии по Приказу руководителя.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 00. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее резерв на отпуск);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисления делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет сумм созданного резерва.

Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, в том числе на иные цели, заключенным до начала года их получения
- осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретения объектов недвижимого в государственную (муниципальную) собственность,
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам.

Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течении одного пяти лет с месяца приобретения
- расходы на приобретение лицензионного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода указанного в пользовательской лицензии.
- выплата отпускных (если не формируется резерв).

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 18** Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость, отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они

должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- бланки трудовых книжек
- вкладыши к трудовым книжкам

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения.

На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются:

- кубки, медали, дипломы, грамоты,
- иные материальные ценности, продукты питания, приобретаемые в целях награждения

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели
- моторы
- гусеницы
- иные запчасти к снегоходу, лодкам

На счет **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются

- находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества

На счете **25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем учреждения.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получившего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Учетная политика для целей налогообложения, применяющая УСН («доходы минус расходы»)

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Применять объект налогообложения в виде разницы между доходами и расходами. (основание ст. 346.14 налогового кодекса)

3. Книга учета доходов и расходов ведется автоматизировано с использованием программы «1С:Бухгалтерия» (основание: ст.346.24 Налогового кодекса, п.1.4 Порядка утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н).

4. Записи в книге учета доходов и расходов осуществляется на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции (основание: п.1.1 Порядка утвержденного Приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н, ст. 9 Закона от 03.12.2011 № 402-ФЗп. 20,21 приказа Минфина от 31.12.2017 № 256н).

Учет амортизируемого имущества

1. В целях исчисления налога основными средством признается имущество, используемое в качестве выполнения работ (оказания услуг), первоначальная стоимость которого на дату ввода в эксплуатацию превышает величину, установленную п. 1 ст. 256 налогового кодекса, и сроком полезного использования более 12 месяцев.

(основание: пункт п. 4 ст. 346.16 , п. 1 ст. 257, п. 1 ст. 256 Налогового кодекса)

2. Для определения стоимости основного средства используются данные бухгалтерского учета по соответствующим аналитическим счетам 101.00 000 «Основные средства» о первоначальной стоимости объекта (основание: пп. 3 п. 3 ст. 346.16 Налогового кодекса, ч.1 ст. 2 и ч. 1 ст. 6 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.).

3. При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкция, модернизация и техническое перевооружение) отражаются в книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплачено основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты (основание: пп.3 п.3 ст. 346.16, пп.4 п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса).

4. Доля стоимости основного средства (нематериального актива), приобретенного в период применения УСН, подлежащая признанию в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

В случае, если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах, определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта (основание: пп.3 п. 3 ст. 346.16, пп. 4 п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса).

Учет товарно-материальных ценностей

1. В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности, расходы на комиссионные вознаграждения посредникам, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, а также расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

Суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам при приобретении материальных запасов, отражается в книге учета доходов и расходов отдельной строкой

в момент их признания в составе затрат (основание пп. 5 п. 1, абзац 2 п.2 ст. 346.16, п.2 ст.254 пп. 8 п. 1 ст. 346.16 Налогового кодекса).

2. Материальные расходы учитываются в составе затрат по мере оплаты. При этом материальные расходы корректируются на стоимость материальных запасов, не использованных в приносящей доход деятельности. Корректировка отражается отрицательно записью в книге учета доходов и расходов на последнюю дату квартала. Для определения суммы корректировки используется метод оценки материальных запасов по стоимости единицы запасов (основание: п. 2 ст. 346.16, п. 1 ст. 252, п. 8 ст. 254 Налогового кодекса).

3. Расходы на ГСМ в пределах норматив учитываются в составе материальных ресурсов. Датой признания расходов считается дата оплаты ГСМ. (основание: пп. 5 п. 1 ст. 346.16, п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса).

4. Нормативы для признания расходов на ГСМ в составе затрат рассчитываются по мере осуществления поездок на основании путевых листов. Запись в книгу учета доходов и расходов в размере сумм не превышающих норматив (основание: п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса).

5. Расходы, связанные с приобретением товаров, учитываются в составе затрат по мере фактической оплаты (основание: пп.23 п. 1 ст. 346.16., абзац 6 пп. 2 п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса, письмо Минфина от 08.09.2011 № 03-11-06/2/124).

6. Запись в книге учета доходов и расходов о признании материалов в составе затрат осуществляется на основании платежного поручения (или иного документа, подтверждающего оплату материалов или расходов, связанных с их приобретением).

Запись в книге учета доходов и расходов о признании товаров в составе затрат осуществляется на основании накладной (универсального передаточного документа).
Основание : пп. 1 п. 2 ст. 346.17 Налогового кодекса, п. 1.1. Порядка утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н).

Учет затрат

1. Сумма расходов (за исключением расходов на ГСМ), учитываемых при расчете единого налога в пределах расходов отчетного (налогового) периода. Запись о корректировке нормируемых затрат вносится в книгу доходов и расходов после соответствующего расчета в конце отчетного периода (основание: п.2 ст.346.16, п.5 ст.346.18 ст. 349.19 Налогового кодекса).

2. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую Базу, признаются суточные в размере - 300 рублей (по России).

Расходы на оплату труда

1. Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль, в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами
- штатным расписанием
- положением об оплате труда
- положением о премировании
- табелем учета рабочего времени.

Учет убытков

1. Учреждение уменьшает налогооблагаемую базу за текущий год на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. При этом убыток не переносится на ту часть прибыли текущего года, при которой сумма единого налога не превышает сумму минимального налога (основание: п. 7 ст. 346.18 Налогового кодекса, письмо ФНС от 14.07.2010 № ШС-37-3/6701).

2. Учреждение включает в расходы разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, рассчитанного в общем порядке. В том числе увеличивает сумму убытков, переносимых на будущее (основание: абзац 4 п. 6 ст. 346.18 Налогового кодекса).

