

МАУ «ЦЕНТР РФС»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО»

623406, Российская Федерация, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Исетская, д.1,
тел. 8(3439) 53-00-41, ИНН 6612004115, КПП 661201001, ОГРН 1026600933358

ПРИКАЗ

30.12.2022 г. № 376

об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета

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

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 г.
2. Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 №383 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.П.Третьякову.

Директор



С.А. Казаков

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение) разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ (далее - Закон 402ФЗ) с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007г. № 329-ФЗ, с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» с изменениями и дополнениями;
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями (далее - Инструкции к Единому плану счетов №157н) с изменениями и дополнениями;
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции №183н) с изменениями и дополнениями;
- приказ Минфина РФ от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 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» с изменениями и дополнениями (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина РФ от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ №61н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями и дополнениями;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России: от 31.12.2016г № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление отчетности»);

от 30.12.2017г № 274н, 275н, 277н, 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
от 27.02.2018г № 32н (далее - СГС «Доходы»);
от 28.02.2018г № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
от 30.05.2018г № 122н, 124н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»);
от 07.12.2018г № 256н (далее – СГС «Запасы»);
от 09.06.2018г № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
от 15.11.2019г №181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»);
от 30.06.2020г №129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»)

-иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта города Каменска-Уральского»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения.

1. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями и иными распорядительными документами.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2. Расчетные счета учреждения.

Учет средств, выделяемых из бюджета муниципального образования и учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, осуществляется на лицевых счетах, открытых в Финансово-бюджетном управлении Каменска-Уральского городского округа (МАУ «Центр РФС»).

3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с изменениями и дополнениями). Годовая отчетность (бухгалтерскую отчетность, отчет о деятельности учреждения и об использовании имущества, закрепленного за учреждением) представляется учредителю после утверждения наблюдательным советом.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

4. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудниками бухгалтерии Учреждения, назначенными приказом руководителя (Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

5. В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий, утвержденный отдельным приказом директора учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

6. Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении №1.

7. Порядок проведения инвентаризации. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов Учреждения в порядке и сроки, установленные приказом директора Учреждения.

Оформление фактов инвентаризации осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов, в соответствии с приказом № 52н.

8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты.

9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10. 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»).

11. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение №13).

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов «1С:Предприятие» для ведения собственно бухгалтерского учета, «Контур-Зарплата» для расчета заработной платы. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

К учету принимаются документы, подписанные ЭЦП через систему ЭДО «ДИАДОК» о приемке товаров (работ, услуг), от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков).

Контроль первичных документов проводят работники Учреждения, в соответствии с их должностными инструкциями и иными распорядительными документами.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа или последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по итогам каждого календарного месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru или сайте kamensk-ur-sport.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях приведены в Приложении №8.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением №5 к настоящей учетной политике.

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

2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением унифицированных форм первичных учетных документов, в соответствии с приказом № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

При проведении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении №6. (Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №2 (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, предусмотренные используемым программным обеспечением («1С:Предприятие» для ведения собственно

бухгалтерского учета) (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 №100н:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в «1С:Предприятие» в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

8. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В верхней половине строчки табеля регистрируется рабочее время, согласно графику работы, утвержденным директором Учреждения. В нижней части строчки записываются условные обозначения отклонений от нормального использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Заключение под стражу	ЗС
Отстранение от работы (недопущение к работе с оплатой в соответствии с законодательством)	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

8. Обеспечение раздельного учета. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения: 2- по поступлениям от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (доходы от оказания платных услуг, гранты, премии, добровольные пожертвования);

- 4- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидия на иные цели;
- 6- субсидия на осуществление капитальных вложений.

IV. План счетов.

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1101 «Физическая культура» 1102 «Массовый спорт» 1103 «Спорт высших достижений»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

V. Методика ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №13). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного

показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

С целью обеспечения раздельного учета проводимых операций бухгалтерский учет Учреждения ведется в разрезе источников финансирования (Приложение № 4).

В соответствии с п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в регистрах бюджетного учета в соответствии с приложением № 7 к данному положению.

Все регистры бюджетного учета, формируются в разрезе источников учреждения. Главная книга, журнал операций с безналичными денежными средствами, журнал по санкционированию формируются по видам финансового обеспечения. Журнал операций по счету «Касса» формируется один по всем источникам.

2. Основные средства

Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст с изменениями и дополнениями).

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Учет основных средств осуществляется по их первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений учреждением в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, библиотечного фонда), нематериальных и непромышленных активов присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из десяти разрядов (Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

1 разряд – код вида деятельности

2 – 4 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

5 – 6 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

7 – 10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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 соответствующих 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;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в бухгалтерии Учреждения.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства подлежат хранению в административном здании Учреждения, на оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 35 СГС «Основные средства») исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов

Начисление амортизации осуществляется линейным методом (Основание: пункты 36,37 СГС «Основные средства»).

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, предоставив на согласование реестр приобретаемого имущества в ОМС «Управлении по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» (далее - ОМС «Управление спорта»).

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Передача основных средств производится на основании распоряжения ОМС «Управление спорта». Списание основных средств, пришедших в негодность, производится по решению комиссии на основании акта о списании.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, техническом обслуживании стоимость основных средств не меняют, затраты относят на расходы текущего года.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу или иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства (Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), система видеонаблюдения, система пожарной сигнализации и система оповещения людей о пожаре, техническое средство охраны: тревожная сигнализация учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Для учета спортивного оборудования и инвентаря применяются счета: 0.101.26.000 - «Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения», 0.101.36.000 – «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения».

Для учета спортивного комплекса (турник, шведская стенка, скамейка для пресса, скамья – вешалка, брусья разноуровневые, стойки баскетбольные, волейбольные) для занятий физкультурой (сдачи норм ГТО) на открытом воздухе применяется код ОКОФ 330.32.30.15 «Снаряды, инвентарь и оборудование прочие для занятий спортом или для игр на открытом воздухе; плавательные бассейны и бассейны для гребли».

3. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, выписка из ЕГРН, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Объединение двух и более земельных участков в один исходя из положений п. 75 Инструкции N 157н и ЗК РФ является основанием для списания земельных участков со счетов бухгалтерского учета и принятия к учету нового объединенного земельного участка.

Операции по списанию земельных участков, которые объединили в единый участок подлежат отражению по дебету счета 0.401.10.172. Принятие к учету нового (объединенного) земельного участка подлежат отражению по кредиту счета 0.401.10.172.

4. Нематериальные активы

Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов (основание: пункты 30,31 СГС «Нематериальные активы»).

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. (Основание: пункт 44СГС «Нематериальные активы»).

5. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

Учет материальных запасов осуществляется по материально-ответственным лицам.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей оформляются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

В остальных случаях материальные запасы списываются на основании Актов о списании материальных запасов (в том числе лекарственные препараты) (ф. 0504230).

Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ). Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (с изменениями и дополнениями);
- технической документации (для производственного и хозяйственного инвентаря);
- проведенных уполномоченной комиссией Учреждения замеров/испытаний.

ГСМ списываются на основании путевых листов (для транспортных средств: автомобиль, трактор, снегоход, моторная лодка), актов (для производственного и хозяйственного инвентаря) и отчетов об использовании топлива и ГСМ (при эксплуатации Моторного катамарана КМ 100-25).

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом по учреждению.

В последний рабочий день месяца производится бухгалтером по учету материальных ценностей сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на «холостом» ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода приказом директора, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором. Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н стоимость запасов, увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются (Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

Расходы на оплату договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов (для текущего ремонта зданий), за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений, относятся на подстатью КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» и учитываются на счете 0.105.34.000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения».

Строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для ремонта, движимого имущества - объектов нефинансовых активов относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Призы, кубки, медали, сувенирная продукция, ценные подарки и других материальные ценности, приобретенные с целью награждения, относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и учитываются на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Для обеспечения участия в Фестивалях ВФСК ГТО каждому участнику и сопровождающему приобретаются футболки с логотипом Каменск-Уральский. По окончании фестиваля футболки остаются на память – как наградная атрибутика.

Призы, кубки, медали, сувенирная продукция, ценные подарки и других материальные ценности, находящиеся на хранение у материально-ответственного лица более месяца, учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения.

Списание наградной атрибутики осуществляется в соответствии с Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документов:

- расчетно – платежная ведомость (кубки, медали, футболки, сертификаты, ценные призы);
- акт (вымпелы, значки, брелки, подарки, прочая сувенирная продукция);

Списание грамот осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются вкладыши в трудовую книжку и топливные карты. Учет ведется в условной оценке: 1 штука - 1 руб.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (Основание: п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

б. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При выполнении учреждением каких-либо работ, оказании услуг их себестоимость формируется на счете 0 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с учетом как прямых, так и общехозяйственных расходов в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

Затраты (расходы), делятся на прямые затраты и затраты на общехозяйственные нужды.

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

Прямые затраты (расходы) относятся в дебет счета 0 10961 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

б) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (АУП и МОП);

- затраты на услуги связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на арендную плату за пользование имуществом;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества (работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги);
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды (затраты на приобретение основных средств и материальных запасов).

Общехозяйственные затраты относятся в дебет счета 0 10981 000 «Общехозяйственные расходы».

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании года:

- прямые расходы, связанные с выполнением государственного муниципального задания и расходы в рамках осуществления приносящей доход деятельности, отражать на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение соответствующего дохода (в дебет счета 0 40110 131 «Доходы текущего финансового года»).

- общехозяйственные расходы подлежат списанию на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года»),

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 40120 000), признаются:

- уплата налогов (транспортный налог), пени, штрафы.

При планировании финансово-хозяйственной деятельности расходы по коммунальным услугам распределяются в соответствии с приказом ОМС «Управление спорта» «Об утверждении лимитов потребления топливно- энергетических ресурсов, воды и водоотведения муниципальными учреждениями».

8. Учет кассовых и банковских операций.

Ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора Учреждения с приложением расчета.

В целях ведения кассовых операций используются документы, предусмотренные Инструкцией №52н:

- приходный кассовый ордер (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
- кассовая книга применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций (Основание: п. 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

Кассовые документы оформляются с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

Прием наличности: Бухгалтер (Кассир) учреждения принимает наличные денежные средства от кассиров структурных подразделений по справке - отчету кассира-операциониста (форма № КМ-6) с приложенным кассовым чеком (суточный с гашением), сверяя сумму с кассовой книгой не реже одного раза в неделю.

Выдача наличности: Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления.

Проверка кассовой дисциплины: Проверка наличия денежных средств в кассе Учреждения и структурных подразделениях проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. Оформляется в соответствии с Инструкцией № 52н.

Для платежных поручений, приходных и расходных кассовых ордеров устанавливается сквозная нумерация по всем источникам финансирования. Нумерация листов кассовой книги устанавливается единая по всем видам деятельности.

Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением метода «Красное сторно».

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях (ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении № 10

9. Учет расчетов с подотчетными лицами.

При выдаче денежных средств под отчет сумма аванса, срок сдачи авансового отчета и подотчетное лицо утверждается приказом директора Учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту материально-ответственного лица.

Денежные средства под отчет могут выдаваться не только штатным сотрудникам Учреждения, но и прочим лицам (тренерам, спортсменам, представителям федераций, главным судьям, главным секретарям и др.) на основании заключенных с ними договоров поручения и заявления подотчетного лица.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 15 дням.

Расходы, самостоятельно произведенные в интересах Учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса, для приобретения товаров (работ, услуг) компенсируются на основании приказа директора учреждения и заявления подотчетного лица.

При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном законодательством РФ и нормативными документами ОМС «Управления спорта».

При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание спортсменов, а также суточные спортсменам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих спортсменов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам.

Ответственный сотрудник выдает суточные спортсменам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

Срок предоставления отчетности по командировочным расходам - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом по всем источникам Учреждениям.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца по каждому источнику учреждения.

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» отражаются бухгалтерские корреспонденции о расходах, целесообразность которых подтверждена документами и которыми принимаются Учреждением к бухгалтерскому учету.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

10. Учет расчетов с учредителем

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» - один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

11. Учет расчетов по оплате труда.

Срок выплаты заработной платы устанавливается не позднее 22 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и не позднее 07 числа следующего месяца (окончательный расчет).

Удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника. Алименты, штрафы и административные взыскания – на основании исполнительного листа.

Не полученная в срок заработная плата сдается на соответствующие счета в банке. Выплата депонированной заработной платы производится на основании личного заявления работника.

Начисление заработной платы на расходы Учреждения, покрываемые соответствующими источниками финансового обеспечения, производится на основании первичных учетных документов (табель учета рабочего времени, акт оказанных услуг):

- дебет счета 0 10961 211 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - начисление заработной платы работникам основного персонала;

- дебет счета 0 10981 211 «Общехозяйственные расходы» - начисление заработной платы работникам АУП и МОП.

Начисление дополнительных выплат и компенсаций работникам учреждений в соответствии с законодательством РФ:

- дебет счета 0 10981 212 «Общехозяйственные расходы».

12. Учет расчетов по налогам

Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

Начисление УСНО, транспортного налога за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового периода и отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Распределение в целях оплаты транспортного налога между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом: по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), транспортный налог, госпошлины учитываются на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» по статье классификации операций сектора государственного управления 292 «Прочие расходы».

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

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.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору (основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14. Учет доходов и расходов.

Наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

По коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров. Доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов (отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации);
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам.

Ранее учтенные на счете 0.401.40.00 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:
Дебет 0.401.40.000 Кредит 0.205.00.000;

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска (подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года один раз в квартал (на последний день квартала);
- со страхованием имущества (ОСАГО). Ежемесячно в течение срока действия договора сумма страховой премии равномерно списывается на затраты текущего года пропорционально количеству календарных дней действия договора в каждом месяце;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам (подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года последним рабочим днем в конце года (перед составлением отчетности).

Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего финансового года.

В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

15. Санкционирование расходов

Порядок принятых обязательств (денежных обязательств) (Приложение №12).

16. Событие после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №14.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности
2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
3. План счетов
4. Источники финансового обеспечения
5. График документооборота
6. Формы первичных учетных документов
7. Регистры бюджетного учета (журнал операций)
8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях
9. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», которые включаются в состав материальных запасов.
10. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы
11. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
12. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)
13. Положение о внутреннем финансовом контроле
14. Событие после отчетной даты