|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА** **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****Государственное бюджетное учреждение Саратовской области** **«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ОЛИМПИЙСКИЕ РАКЕТКИ»** |

Приложение №1

 к приказу № 01-199

от «28»декабря 2018 года

**Учетная политика**

**Государственного бюджетного учреждения**

**Саратовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва**

**«ОЛИМПИЙСКИЕ РАКЕТКИ»**

 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 2 к настоящей Учетной политике)

на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

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.

  **Организация бухгалтерского учета.**

 1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

 2. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

 3.Учет ведется в электронном виде с использованием программных продуктов :

1С: Предприятие 8.3 сетевая версия (конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»);

1С: Предприятие 8.2 сетевая версия 1.0 (конфигурация «Зарплата + Кадры»);

АС «Corona» - формирование бухгалтерской отчетности;

Система электронного документооборота с Министерством финансов Саратовской области «УРМ» «Удаленное рабочее место бюджетополучателя» - проведения операций по бюджетным средствами;

«VIPNet Client» - передача налоговой и статистической отчетности, пенcионного фонда;

«Свод-Смарт»- предоставление бухгалтерской отчетности;

«Сбербанк Онл@йн»- выгрузка зарплатных реестров;

«Росбанк Онлайн» - выгрузка и отправка зарплатных реестров;

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus. gov. ru.

4. Для сверки аналитического и синтетического учета формируются ежемесячно Оборотная ведомость:

по счетам учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504035);

по счетам учета финансовых активов и обязательств (код формы по ОКУД 0504036).

5. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:

 Учет основных средств

 Учет материальных запасов

 Расчеты по заработной плате, довольствию и стипендиям

 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

 Расчеты с подотчетными лицами

 Кассовым операциям

 Банковским операциям

 Расчеты по прочим операциям

 Иные расходы по санкционированию

 Прочие операции

 Главная книга

6. Первичный учетный документ составляется:

- непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ отражается в учете:

- на дату получения документа.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе.

 **7.** Правильность отражения учета в регистрах учета и отчетности несут лица составившие и подписавшие их.

 8. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители:

- ежемесячно.

# Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

 Директор Учреждения:

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
* несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

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

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

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

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, 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 их должностными инструкциями (Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. *(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н).*

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).*

Оформление и передачу их в архив обеспечивает экономист.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно Перечню типовых документов, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считать не действительными и не принимать к исполнению.

Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Разработанное положение о внутреннем контроле является отдельным приложением (стандартом) учетной политики учреждения. В приложении определяется порядок контроля (формы внутреннего контроля – предварительный, текущий, последующий; методы осуществления внутреннего контроля– самоконтроль, контроль по уровню подчиненности; способы осуществления внутреннего контроля - сплошной, выборочный).

Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить директору Школы, главному бухгалтеру.

Установить предельные сроки:

10 р/дней использования доверенности;

Право подписи первичных учетных документов предоставить:

всем сотрудникам учреждения, которые создают и предоставляют в бухгалтерию первичные учетные документы.

Правильность отражения учета в регистрах учета и отчетности несут лица составившие и подписавшие их.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- материальных запасов учреждения и всех видов финансовых обязательств по состоянию на 01 октября года следующего за отчетным;

- денежных средств в кассе - ежемесячно*;*

*-* финансовых обязательств – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

* По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
* При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
	+ По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
	+ Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 13** к Учетной политике.
	+ Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 10** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждениемв **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

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 № 2 к Учетной политике**).

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 и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**) (п. 9 Инструкции 157н).

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 в хронологическом порядке № 4,7,8,9 и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Журнал операций №1,2 и 3,6,5 формируются отдельно с приложенными первичными учетными документами.

Отдельно формируются папки, согласно номенклатуре дел по учреждению.

 Первичные документы по списанию материальных запасов, основных средств, амортизация, оборотные ведомости по материальным запасам и основным средствам, инвентаризация материалов, основных средств, средств и расчетов, кассы ведутся отдельно.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру на проверку не позднее 5-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 № 11 к Учетной политике**.

 Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

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

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1. - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
2. - средства во временном распоряжении;
3. - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
4. - субсидии на иные цели.

 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы
«Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится
запись копии базы данных на флешноситель, который хранится в сейфе отдела бухгалтерии;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: [пункт 19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

  Формирование рабочего Плана счетов

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 № 8 к Учетной политике**.

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

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели.

План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/58806/) 8), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), [Инструкцией № 174н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/). Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Основание: п.9 СГС “Учетная политика”). При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги в программе 1С:»Предприятие»1101 «Физическая культура» (раздел и подраздел) |
| 5–14 | 0000000000 (аналитический код КПС, включая названия программы : 5-6- СП, ДСО,КУ,ВБ,НО,СР,ИН,МР,ОП,ПИ) |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов;коду вида расходов; (КВР)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.Пример: 1101СП00000000244.4.105.36.340 |
|  |  |

Основание: [пункты 21–21.2](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M4O2MO/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 2.1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00M5S2M6/) Инструкции № 174н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([приложение](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/58806/) 8).

Основание: [пункт 332](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2J8U3KC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации составляется приказ, утвержденный Директором и создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат ежегодной регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23. (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

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 (п. 332 Инструкции 157н).
* Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.
* Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.
* Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, получившие имущество в личное пользование.
* Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

* 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.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания 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 инвентаризируемым 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 |

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

* инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
* 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.

По результатам инвентаризации члены инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 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 невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
	+ Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089).

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

* события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие)
* события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

К корректирующим событиям относятся:

* объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
* получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
* иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

* изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
* принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
* изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
* 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
* иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 9 к Учетной политике).**

Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Разработанное положение о внутреннем контроле является отдельным приложением (стандартом) учетной политики учреждения. В приложении определяется порядок контроля (формы внутреннего контроля – предварительный, текущий, последующий; методы осуществления внутреннего контроля– самоконтроль, контроль по уровню подчиненности; способы осуществления внутреннего контроля - сплошной, выборочный).

# Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных 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 необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой 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 поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия по учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 7 к Учетной политике**).

В случаях, 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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе (п.35 ФСБУ “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 определенных самостоятельных функций
* обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (п.п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п.31 Инструкция N 157н).

Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект (п. 10 ФСБУ "Основные средства").

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п.10 ФСБУ "Основные средства".)

В качестве одного инвентарного объекта учитывается 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 (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (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 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - ***структурная часть объекта основных средств***).

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 (ф. 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, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)

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

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000001.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети, а так же система видеонаблюдения и индивидуальный тепловой пункт 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 являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется ответственными лицами, выдающие основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

* линейным методом – на остальные группы основных средств;
* 100% амортизация при вводе в эксплуатацию

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся 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. Если на 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).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами 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), 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% начислении амортизации);
* при остаточной стоимости (при ее наличии)

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Выбытие основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14).

  Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
 1-2- й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету
 3–11-й разряды – код по ОКОФ;
 12–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой
краской (п.46 Инструкция № 157н);

остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (п. 46 Инструкция N 157н).

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (п. 6 Инструкция N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства").

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства (п. 6 Инструкция N 157н).

Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 504101) (Методические указания N 52н).

Признание объектов учета операционной аренды пользователя (арендатора) имущества осуществляется согласно (п. п. 20, 21 ФСБУ "Аренда").

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды пользователя (арендатора) имущества осуществляется согласно (п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда").

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п.19 ФСБУ "Основные средства").

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором учреждения по согласованию с учредителем (п. п. 6, 28 Инструкция N 157н).

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 ФСБУ "Основные средства").

 **Обесценение активов**

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").*

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Непроизведенные активы

В составе непроизведенных активов учреждения учитываются земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, используемые в процессе своей деятельности.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период его учета.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

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 Инструкции 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, степлеры, скрепки.

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

для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, счета-фактуры - постановление Правительства РФ от 26.12.2011 г № 1137 ((в редакции постановления Правительства РФ от 19.08.2017 г. № 981), кассовые и товарные чеки.

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). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

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».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя

списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

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)

 Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется раздельно.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

 Списание материальных запасов производится на основании служебных записок. На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26238/)), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту ([ф. 0504230](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26238/)) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Все объекты материальных запасов, полученные от других учреждений (безвозмездные поступления) принимать, согласно актов приема-передачи, извещения и на основании распоряжения комитета по имуществу Саратовской области.

Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к учету. В качестве источников информации учреждение использует данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Выбытие (списание) материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их списания (отпуска), при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента списания (отпуска) (п.46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба (п. п. 52 54 ФСБУ "Концептуальные основы").

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Денежные средства учреждения

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание: Указание N 3210-У).*

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы .*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)*

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом ежемесячно. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер, с функциями кассира. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц за уплату физкультурно-спортивных услуг, на основании прейскуранта цен, согласованного главным распорядителем бюджетных средств производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001), а так же безналичным расчетом на расчетный счет учреждения.

Персональная ответственность за соблюдение лимита остатка денежных средств, возложена на бухгалтера учреждения.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения и относятся на забалансовый счет 3.

Основание: [пункт 337](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP23OE3CI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности- бухгалтер с обязанностями кассира.

Объемы финансирования осуществляются, согласно утвержденного министерством молодежной политики и спорта Саратовской области плана финансово-хозяйственной деятельности, выделенным субсидиям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (соглашение, график субсидий, дополнительное соглашение), в т. ч:

- субсидия на реализацию программ спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;

- обеспечение доступа к спортивным объектам, областной формы собственности;

- эксплуатация, обслуживание и материально-техническое обеспечение недвижимого имущества Саратовской области;

- внебюджетные источники финансирования (доходы), расходы производить согласно плана финансово-хозяйственной деятельности от приносящей доход деятельности, а также прейскуранта цен на услуги (работы) на платной основе в с/к «Заря», согласованного с учредителем;

- иные субсидии.

Объектами учета являются бюджетные обязательства, лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования.

Прейскурант цен утверждается соответствующим приказом.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

* Почтовые марки и маркированные конверты
* Топливная карта

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми 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 кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

* согласно заключенным договорам

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Плана финансово-хозяйственной деятельности) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;

- иных залоговых платежей, задатков. *(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)*

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. *(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Начисление доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта отражается на счете 2 205 41 000.

Начисление доходов за расчеты по ущербу материальных запасов отражается на счете 2 20574

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения, согласно заключенного договора.

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. *(Основание: Методические указания N 52н)*

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей, установленный Банком России.

Выдача подотчетной суммы устанавливается на срок, указанный в приказе учреждения. На основании письменного заявления подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме аванса, назначении аванса, расчета (обоснования) размера аванса перечисляются денежные средства на пластиковые карточки путем безналичного перечисления при наличии финансирования.

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 Учреждением самостоятельно) при наличии финансирования в пределах установленных лимитов.

В целях контроля возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам: на канцтовары, на хозяйственные товары, на услуги связи, на услуги нотариуса, на приобретение бензина для хозяйственного инвентаря (газонокосилки, снегоуборочные машины). Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее срока, указанного в приказе учреждения.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами. (Приложение № 3)

 Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н).

 Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 6 к Учетной политике**)

 Финансовую ответственность за командировочные расходы возлагается на тренера, командированного непосредственно со спортсменами, занимающимися учреждения на спортивные мероприятия, в целях быстрой и качественной сдачи отчетности.

Командировочные расходы принимать в сумме фактически произведенных расходов в соответствии с нормативными актами, а суточные - в пределах норм, установленных законодательными актами Правительства РФ, Правительства Саратовской области. Дополнительно, во время служебных командировок сотрудникам суточные возмещать в сумме 300 рублей за 1 день из средств от иной приносящей доход деятельности, а также суммы по проживанию, взносам, оформлению визовых документов, приобретению мягкого инвентаря, приобретение фармакологических средств могут быть оплачены из внебюджетных средств согласно сметы, утвержденной директором Школы. Возмещение проезда осуществлять по фактическим расходам (подтвержденные проездными билетами и справками с вокзала, в случае, если билет утерян).

 Участие в физкультурных и спортивных мероприятиях (тренировочные сборы, областные, всероссийские соревнования, международные соревнования за пределами страны) являются командировками.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц: - 18 (аванс) и 3 числа каждого месяца. При расчете среднего заработка используются календарные месяцы, предшествующие событию.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения; при предоставлении очередного отпуска – не позднее чем за три дня до его начала (с учетом сроков поступления субсидий на содержание учреждения из областного бюджета). Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Для работников, работающих по сменному графику для расчета превышения фактически отработанных часов от нормы рабочего времени, расчетным периодом считать год (ст.104 ТК РФ).

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения 18 (аванс), 3 числа каждого месяца, на основании расчетно-платежной ведомости;

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами:

 на выполнение работ;

 на оказание услуг в день подписания соответствующих договоров.

- по подотчетным суммам, выданным:

 на командировочные расходы;

 на хозяйственно-операционные расходы на дату утверждения авансового отчета.

Порядок списания задолженностей

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

* долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 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 смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 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 подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказа Руководителя.

 Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

* + доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения (аренда нежилых помещений)

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

* расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
* расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
* 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.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по оплате труда 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 (Приложение № 14).

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 суммы созданного резерва. Списание сумм проводится согласно приказам по учреждению.

Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 15 к 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.

 Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

 Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

 По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущем (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

 Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

 Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

 Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

 Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

 **Бюджетные обязательства принимаются на основании:**

 - распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

 - расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

 - расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

- cогласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. *(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

 **Бюджетные обязательства принимаются к учету:**

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 25 числа, следующего после начисления заработной платы;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

- командировочных расходов - день получения приказа о командировке;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;

- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

 Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показателя, отраженного в плане финансово-хозяйственной деятельности (в доходной и расходной частях).

 Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

 **Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:**

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;

- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- заявления о выдаче средств под отчет;

- утвержденного авансового отчета;

- приказа о командировках;

- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;

- ведомостей начисления страховых взносов;

- судебных решений;

- актов проверок.

 **Денежные обязательства принимаются в день:**

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции с отметкой о принятии гл. бухгалтером.

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах с отметкой о принятии гл.бухгалтером

- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в под отчет;

- день утверждения авансового отчета;

- день приказа о командировках;

- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

- даты ведомостей начисления страховых взносов;

- даты судебных решений;

- даты актов проверок.

 **Учет себестоимости**

Для формирования информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнении работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, согласно государственного задания, применять следующие группы счетов:

**10960000** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

**10980000** «Общехозяйственные расходы».

Учреждение ведет раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и за счет иных источников в соответствие с планом финансово-хозяйственной деятельности.

В бухгалтерском учете учреждения оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, учитываются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.80.000 и следующих документов:

- договором о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнения работ.

 На счете 4 109 60 000 "себестоимость готовой продукции, работ, услуг" учитываются все расходы, связанные с оказанием государственных услуг. Начисление расходов осуществляется ежемесячно с последующим списанием на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

 На счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» учитываются все расходы, связанные с предпринимательской деятельностью. Начисление расходов производится в разрезе видов затрат (заработная плата, страховые взносы, услуги, работы, материальные расходы и др.), с одновременным отнесением на счета налогового учета – Н 20.02 (косвенные расходы производства).

Ежеквартально производится списание расходов в дебет счетов 2 401 10 000 (Доходы текущего финансового года), 2 401 20 000 (расходы текущего финансового года).

|  |
| --- |
|  |

К счету 109.60 относить затраты:

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно связанные с спортивной подготовкой, используемые по прямому назначению государственного задания (тренера, инструктора-методисты, зам. директора по спортивной подготовке);

- отчисления на оплату труда;

- командировочные расходы (оплата питания, суточных, проживания, турнирный взнос, проезд, оформление визовых документов) тренерам, тренерам-преподавателям, спортсменам-инструкторам, спортсменам;

- приобретение спортивного оборудования;

- приобретение спортивного инвентаря;

- оплата аренды и услуг спортивных залов для проведения учебно-тренировочного процесса;

- приобретение медикаментов;

- приобретение сувенирной продукции;

- начисление амортизации по основным средствам.

К счету 109.80 относить затраты:

- расходы на оплату труда административно-управленческому, вспомогательному персоналу;

- начисления на оплату труда;

- канцелярские и типографические услуги, госпошлина.

- консультационные и информационные расходы;

- почтово-телеграфные расходы;

- услуги связи;

- аренда офисных помещений;

- служебные командировки;

- приобретение строительных материалов, электротоваров, хозяйственных материалов;

- расходы на ремонт помещения;

- затраты на коммунальные услуги;

На счет 401.20 относить затраты:

пени и штрафы;

амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на возмещение нормативных затрат;

расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при выделении отдельных средств в субсидии);

расходы за счет целевых поступлений (гранд, пожертвования и др.);

расходы на иные цели.

Относить все расходы пропорционально штатным единицам организации.

 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

Фактические расходы на оплату труда определяются:

• трудовыми договорами;

• штатным расписанием;

• положением об оплате труда;

• положением о премировании;

• табелем учета рабочего времени.

В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

 Основанием для списания служат:

• первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

• инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ;

• докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

• решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

• (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

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

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

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

• инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ;

• объяснительная записка о причине образования задолженности;

• решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

 **Учет событий после отчетной даты**

Событиями после отчетной даты признаются:

• опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;

• информация о изменениях кадастровой стоимости земельных участков;

• объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

• проведение после отчетной даты оценки активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

• продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

• получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

• обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Для определения необходимости отражения событий поле отчетной даты в отчетной бухгалтерской отчетности, событие признается существенным (или несущественным), исходя из следующих критериев:

• более 30% от итога баланса;

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете:

• заключительными проводками;

• в пояснительной записке.

 **Общие принципы ведения налогового учета**

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

по телекоммуникационным каналам связи.

 ***Налог на прибыль***

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

 методом начисления;

Отчетными периодами по налогу признаются:

 первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

Налоговые регистры ведутся:

счетах бухгалтерского учета и в налоговых регистрах, дополняя друг друга по мере необходимости .

Учет Доходов и Расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (целевых поступлений) организовать в разрезе:

 источников Доходов

 целевых статей Расходов

 К целевым поступлениям относить Доходы не учитываемых в целях налогообложения, согласно статьи 251 НК РФ.

 Начисление Дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств:

на счет в Казначейство

 Учет Расходов произведенных за счет этих средств, осуществлять по кодам ЭКР.

 В целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления.

Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные и полевое довольствие во время служебных командировок сотрудникам, при командировочных расходах спортсменам, тренерскому составу в размере:

 *по России 300 рублей (для целей налогообложения НДФЛ не более 700 рублей);*

 *за рубежом, согласно нормам расходов (для целей налогообложения НДФЛ не более 2500 рублей);*

 *по суммам проживания, взносам, оформлению визовых документов, приобретения мягкого инвентаря, медикаментов согласно сметы, утвержденной директором Школы за счет средств от приносящей доход деятельности.*

К прямым и косвенным затратам при исчисления налога на прибыль в связи с налоговым учетом относить:

 для целей налогообложения прибыли прямые расходы по отдельным видам деятельности формируются в следующем составе :

 материальные затраты(в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при (выполнении работ, оказании услуг -ГПХ) ;

расходы на оплату труда участвующего в процессе (выполнения работ, оказания услуг) персонала ;

расходы на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное медицинское страхование, пенсионное обеспечение ;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг);

Иное.

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

 К косвенным затратам относить общехозяйственные расходы:

административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;

арендная плата;

амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

расходы на охрану;

оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства, почтово-телеграфные расходы и т.д.);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

расходы на рекламу;

представительские расходы;

расходы на Интернет;

расходы на сотовую связь;

обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

коммунальные расходы.

 ***Налог на добавленную стоимость***

Учреждение пользуется правом на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС

 ( п. 1 ст. 145 НК РФ).

 ***Земельный налог***

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося [налоговым периодом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%5CAppData%5CRoaming%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B1%D1%83%D1%8F%D0%BD%5C%D0%A3%D0%9F_%D0%BA%D0%B0%D0%B72014.doc#Par71).

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы**.**

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

По истечении [налогового периода](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%5CAppData%5CRoaming%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B1%D1%83%D1%8F%D0%BD%5C%D0%A3%D0%9F_%D0%BA%D0%B0%D0%B72014.doc#Par71) в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу. Начисление и уплата налога отражается по подстатье КОСГУ 291 «Налоги, пошлины и сборы» и отражается по счету 303 13

 ***Налог на имущество***

Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ. Начисление и уплата налога отражается по подстатье КОСГУ 291 «Налоги, пошлины и сборы» и отражается по счету 303 12

 **НДФЛ**

 Датой фактического получения дохода считать день выплаты дохода:

на карты физических лиц;

 Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого источника финансирования и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

 **Учет финансового результата*.***

 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

 При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

 **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все счета ведутся в хронологическом порядке 01,02,03,04,07,09,17,18,21,25,26,27 и выводятся их программы ежемесячно.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
* Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.
* Имущество полученное в пользование (договора аренды) с поставщиками, согласно расписания.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

* Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
* Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости
* Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

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

* Удостоверения
* Журналы групповых занятий
* Свидетельства
* Квитанции (ф. 0504510)

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

 На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

 учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

 **На счете 07 «награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

отражается начисление расходов на приобретение сувенирной продукции 401.20.296 302.96.730

Принятые обязательства 502.11.296 502.12.296 ; принятие к учету на 07 забалансовый счет.

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

* двигатели,
* шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»**

 учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

 **На счете 21 «Основные средства в эксплуатации»**

учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

**На счете** **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

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

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)

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

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

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

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

 Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательных актах, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Настоящая учетная политика является обязательной для учреждения.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.