

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике МУ ЦФКиС «Медведь»
на 2020 год

Общие положения

1. Учетная политика учреждения является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета учреждения.

2. МУ ЦФКиС «Медведь» является бюджетным учреждением, получающим финансирование из городского бюджета в форме субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных затрат, на содержание имущества, на иные цели и самостоятельно осуществляющее бюджетный учет;

3. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ и ч. II от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Гражданский Кодекс РФ ч. I от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ и ч. II от 26.01.1996 г. N 14 ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
 - Указания Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
 - Общероссийский классификатор основных фондов ОК013-94 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №359);
 - Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
 - Устав МУ ЦФКиС «Медведь»;
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты», от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры», от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения»;
 - Иные локально-нормативные правовые акты;
4. Учетная политика утверждается директором учреждения и применяется последовательно из года в год (ст.8, ч.5 Федерального закона № 402-ФЗ).

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует руководитель МУ ЦФКиС «Медведь» (ст.7,ч.1 Федерального закона № 402-ФЗ):

- Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности МУ ЦФКиС «Медведь» ведется под руководством главного бухгалтера (ст.7, ч.3 Федерального закона № 402-ФЗ):

- Деятельность бухгалтерии регламентировать положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. (Приложение № 2).

- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников МУ ЦФКиС «Медведь».

1.2. Согласно требованиям ст. 21, ч.3, п.5 Федерального закона № 402-ФЗ применяется рабочий план счетов бухгалтерского учета МУ ЦФКиС «Медведь». Рабочий план счетов составлен в соответствии с «Инструкцией Единого государственного плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академии наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н). (Приложение № 3).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства.

1.3. График документооборота, связанный с предоставлением первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, которым определяются правила документооборота, сроки и порядок оформления первичных учетных документов.

Движение первичных документов учреждения (создание или получение от других предприятий, учреждений или организаций, движение между структурными подразделениями, принятие к учету, обработка - регламентируется графиком документооборота. (Приложение №4).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются к журналам операций в хронологическом порядке. Основание: п.6 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п. 19 Инструкция 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Все журналы операций брошюруются ежемесячно в одно номенклатурное дело, где на обложке указывается:

- название и порядковый номер дела;
- наименование учреждения;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- срок хранения;
- количество листов в деле;

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет, согласно перечня номенклатурных дел. (Приложение № 5).

1.4. В учреждении создаются постоянно действующие комиссии, которые назначаются отдельным приказом:

- инвентаризационная комиссия,
- контрольно-ревизионная комиссия.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии со ст.19 «Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ регламентируется с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6)

1.6. Применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

- Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных (сводных) учетных документов, самостоятельно разработанные в учреждении, образцы которых приведены в (Приложении № 7).

- Ведение бухгалтерского учета отражать по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

1.7. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей имеющих право подписи:

- правом первой подписи имеют директор учреждения и заместитель директора (по приказу директора учреждения);

- правом второй подписи имеют главный бухгалтер и бухгалтер (по приказу директора учреждения).

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов) и содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы могут быть изъяты только уполномоченными на то законодательными актами Российской Федерации на основании предъявленных постановлений. Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

1.8. Данные, содержащиеся в принятых первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Для индивидуальной ответственности персонала бухгалтерской службы регистры распечатываются и подписываются составившими их лицами. Эти лица отвечают за правильность отражения хозяйственных операций в накопительных регистрах.

Перечень регистров бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса» - № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;
- Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда - № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;
- Журнал по прочим операциям - № 8;
- Главная книга
- Иные регистры.

1.9. Главная книга единая по всем источникам финансирования. Главную книгу и журналы операций формировать, закрывать до 20 числа, следующего за отчетным периодом, распечатывать и подписывать главным бухгалтером ежемесячно на последнюю дату текущего месяца.

В случае предоставления бухгалтерской отчетности (квартальной, годовой) ранее даты закрытия главной книги, первичные документы подтверждающие факты хозяйственной жизни, которые относятся к текущему месяцу и получены до закрытия регистров бухгалтерского учета, проводятся в последний день текущего месяца. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности (п. 4 Стандарта «События после отчетной даты»).

По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.10. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности используется компьютерная техника с применением следующего программного обеспечения:

- Программа 1С: Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения. Ведется синтетический и аналитический учет хозяйственных операций, формируются регистры бюджетного учета, на основании регистров составляется бюджетная отчетность.

- Программа 1С: Предприятие 8 Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Ведется аналитический учет расчетов по заработной плате, формируются платежные ведомости на выдачу заработной платы, расчетные листки, реестр сведений о доходах физических лиц, составляется общий свод по начислениям и удержаниям из заработной платы, на основании, которого ежемесячно вносятся данные в программу 1С: Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения.

- Программа АС «Бюджет» (УРМ). Формируются платежные документы на оплату товаров, услуг, составляются планы финансово-хозяйственной деятельности.

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии г Ярославля;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе WEB-Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача отчетности в ФСС;
- передача отчетности в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования.

1.12. Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями указаний Банка России от 11.03. 2014 г. N 3210-У. Периодичность брошюрования листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители производить по окончании календарного года.

1.13. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается приказом директора учреждения с учетом указаний Банка России от 11.03. 2014 г. N 3210-У и подлежит пересмотру по мере необходимости.

1.14. В соответствии с п. 7 указаний Банка России от 11.03. 2014 г. N 3210-У установить проведение внезапной проверке фактического наличия наличных денег у материально-ответственных лиц 1 раз в квартал, комиссия создается приказом директора учреждения.

1.15. Инвентаризацию активов и обязательств, проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа директора учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация производится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также имущество, числящееся на забалансовых счетах (находящихся на ответственном хранении, арендованное и т.п.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- определения статуса объекта учета;
- определение целевой функции актива;
- выявление признаков обесценения остатков.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, приказом директора учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризаций. Рыночная стоимость формируется исходя из цен, действующих на данный или аналогичный вид имущества. При этом данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем;

- недостача имущества и его порча относятся на виновных лиц с применением счета 209.00.000 «Расчеты по недостачам». Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества списываются со счета 209.00.000 «Расчеты по недостачам» на счет 0.401.10.172 «Доходы от реализации активов»

1.16. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

- установить максимальный размер выдачи денежных средств в под отчет на хозяйственные расходы, который не может превышать 100 тыс. рублей. (указание ЦБР от 07 октября 2013г. №3073-У);

- установить сроки выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, которые не могут превышать 30 дней за исключением случаев выезда в командировку;

- определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в под отчет на хозяйственные расходы производить на основании письменного заявления;

- установить сроки использования доверенностей на получение товарно - материальных ценностей - 15 календарных дней;

- установить порядок оформления и срок предоставления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации не позднее 3-х дней после прибытия из командировки. При направлении работников в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Мэрии г. Ярославля от 06.12.2007 № 3935 (в ред. от 07.07.2014 г. № 1675).

Перечень должностей, имеющих право на получение в под отчет наличных денежных средств:

- заместитель директора по СМР;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХР;
- заведующий хозяйством;
- секретарь;
- водитель;
- тренер.

Выдачу наличных денег под отчет производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег (п.6.3 указаний Банка России от 11.03. 2014 г. N 3210-У). (Приложение № 8 “Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию”)

1.17. Расчеты с персоналом по выплате заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день (7 и 22 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на индивидуальные карт-счета на пластиковые карты, открытые в ОАО «Промсвязьбанк» и Ярославском отделении № 17 ПАО «Сбербанк России». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения и Положением об оплате труда.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Прохождение диспансеризация	ДС

1.18. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются по требованию проверяющих органов.

1.19. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (Приложении № 9).

2. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Структура инвентарного номера объекта основных средств для вновь приобретенных состоит из семи разрядов основным средствам:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

Основание п. 9 Стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

По объектам учета основных средств, приобретенных ранее, структура инвентарного номера не меняется.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок

полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;
- объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской или несмываемым маркером;
- путем прикрепления специальных наклеек с номером;
- прикрепление к объекту специальной бирки.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки и прочее).

Основные средства учитываются по первоначальной стоимости с учетом налога на добавленную стоимость, кроме их приобретения для деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС.

Стоимостной лимит основных средств, списываемых на затраты по мере отпуска в эксплуатацию составляет 100000 рублей.

Амортизация начисляется в следующем порядке:

- стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче объекта в эксплуатацию

- стоимостью свыше 100000 рублей применяется линейный способ начисления амортизации. Основание: п.п. 36, 37 Стандарта «Основные средства».

- стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Переоценка первоначальной стоимости основных средств, производится в соответствии с законодательством РФ.

Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждений проводить с согласия и в соответствии с Порядком списания имущества, находящегося в собственности мэрии города Ярославля от 07.08.2006 № 2843 (в редакции постановления мэра от 11.02.2009 № 310, постановления мэрии от 14.10.2011 № 2708).

Состав комиссии по списанию, переоценке нефинансовых активов создается приказом директора учреждения.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Инвентарные карточки учета основных средств - распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочие) и при выбытии основного средства. Допускается внесение в инвентарные карточки учета основных средств данных о начисленной амортизации и изменении остаточной стоимости вручную.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список нефинансовых активов, оборотные ведомости по нефинансовым активам в последний рабочий день года.

2.2. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; спортивная одежда и обувь, постельное белье и иной мягкий инвентарь.

Материальные запасы учитываются по фактической стоимости с учетом налога на добавленную стоимость, кроме их приобретения для деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется исходя из фактических затрат, связанных с их изготовлением. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер (п.99-101 Инструкции № 157н).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п108 Инструкции № 157н).

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Нормы на расходы ГСМ разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения

Топливные карты по ГСМ учитываются как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)» в условной оценке 1 рубль за единицу по материально ответственными лицам.

Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных складского и бухгалтерского учета материальных ценностей с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально-ответственные лица.

2.3. Учет расчетов с учредителем

ведется на счете 210 06 000 "Расчеты с учредителем", на котором подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между учредителем и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

Изменение (корректировка) показателя счета 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

2.4. Санкционирование расходов

Согласно п. 318 Инструкции №157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 11 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Штатная численность План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании	- Исполнительный лист, оформленный на основании

судебных актов	вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
--	--

Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате

На основании договоров (контрактов)

В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
--	--

В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
----------------------------	---

По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
--	---

По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
--	---

По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
---	----------------

Без оформления договора (контракта)

В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
---	--

По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
--------------------------	---

Расчеты с персоналом

Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
---	---

Обязательства по иным выплатам персоналу	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

2.5. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции N 157н.

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования);
- на счете 02 - материальные ценности на хранении;
- на счете 03 - бланки строгой отчетности: один бланк – один рубль;
- на счете 07 - имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки;
- на счете 09 – запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;
- на счете 17 - поступления денежных средств на счета учреждения;
- на счете 18 - выбытия денежных средств со счетов учреждения
- на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» - материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию.
- на счете 25 - имущество, переданное в возмездное пользование (аренду). Часть помещения под кофейные аппараты.

2.6. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется учреждением предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе видов услуг.

2.7. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные.

• Для формирования прямых расходов применяется счет бухгалтерского учета 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания муниципальной услуги.

К прямым расходам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- нормативные затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (расходы на летнюю оздоровительную кампанию, расходы на организацию и проведение спортивных мероприятий). затраты на прохождение медицинских осмотров;

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно в последний день текущего месяца.

• Для формирования общехозяйственных расходов применяется счет бухгалтерского учета 109 81 «Общехозяйственные расходы». Распределение затрат на общехозяйственные нужды осуществляется путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу, выделенную в качестве основной услуги для учреждения. К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на прохождение медицинских осмотров;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на охранно-пожарную сигнализацию зданий и помещений;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, затраты, связанные с арендой автотранспорта, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг").

Затраты учреждения при оказании услуг от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) учитываются на 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ,

услуг». Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания платной услуги.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов: все виды расходов, осуществляемые за счет субсидии на иные цели.

2.8. Субсидия на выполнение муниципального задания начисляется на основании соглашения:

- соглашение подписано в год, предшествующий получению субсидии, учитывается как доходы будущих периодов (на счете 401.40). В доходы текущего года переносится постепенно – на дату, когда субсидия будет предоставлена по условиям соглашения (по графику перечисления субсидии);

- соглашение подписано в том же году, в котором выделяется субсидия, – сразу учитывается в доходах текущего года.

2.9. Начисление доходов от получения субсидий на иные цели производится в сумме фактически произведенных расходов на основании принятого учредителем Отчета учреждения, с отражением в справке ф.0504833 – ежеквартально.

2.10. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

3.2. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

3.3. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

3.4. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

3.5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

3.6. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

4. ПРИМЕНЯТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПОЛИТИКУ В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

4.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй налогового кодекса РФ.

4.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объекта налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

4.3. Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

4.5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам в части заработной платы (взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер

4.6. Учетная политика для целей налогообложения прибыли:

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ)

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в расчетном (налоговом) периоде, в котором имели место, независимо от фактической оплаты.

При начислении налоговой базы по налогу на прибыль в составе доходов и расходов не учитываются доходы и расходы:

- полученные в виде средств целевого поступления физических и (или) юридических лиц.

В состав расходов отчетного (налогового) периода включаются, расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

4.7. Учет НДС

В целях исчисления подлежащего уплате в бюджет НДС применяется положения статей 149, 168, 170 НК РФ.

Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним, осуществляется с использованием компьютерной программы 1С: Предприятие.

4.8. Учет налога на имущество.

Налогооблагаемая база для налога формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

Налоговая декларация заполняется на основании Расчета среднегодовой стоимости имущества.

4.9. Учет земельного налога.

Налогооблагаемая база для налога формируется согласно статьям 389, 390 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 30 НК РФ.

4.10. Учет транспортного налога.

Налогооблагаемая база формируется в соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом о «Транспортном налоге» исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя школы.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данная учетная политика является неисчерпывающей и может дополняться отдельными приказами по учреждению.