Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «СПАРТАК»
города Иркутска
ИНН 3810339090 ОГРН 1143850031930
664048 г. Иркутск, 18-й Советский пер., д. 5
e-mail: spartak.irkutsk@mail.ru

Приложение к приказу директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Спартак» города Иркутска от 30.12.2025 г. № 103 с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом от 13.05.2026 №38, от 27.05.2026 №41, от 28.09.2026 № 69

П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГА ОБЛОЖЕНИЯ

Руководствуясь Федеральным Законом РФ «О Бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом РФ, СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, СГС «План счетов бюджетного учета», утвержденного Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н, , Приказ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Раздел 1. Бухгалтерская учетная политика

Общие вопросы

Учетная политика муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» города Иркутска (далее - Учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Учреждения.

Учреждение является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета города Иркутска, и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджету

Основным видом деятельности Учреждения по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) является деятельность дополнительное образование детей и взрослых (85.41).

Финансовое обеспечение функций Учреждения осуществляется за счет бюджетной сметы, за счет бюджета города Иркутска на основе лимитов бюджетных обязательств.

Учреждение осуществляет операции по расходованию сметы через лицевой счет №03921120041,0521120041 открытых в Комитете по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска. Также Учреждению, как администратору доходов бюджета, для оказания платных услуг открыт лицевой счет № 04343D04450 в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметой доходов и расходов.

При организации бюджетного учета Учреждения использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Закон N 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее СГС «Концептуальные основы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее СГС «Основные средства»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом от 30.05.2018 № 124н (далее СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденные приказом от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом от 28 февраля 2018 г. N 37н (далее СГС «Бюджетная информация»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» утвержденные приказом от 29 декабря 2018 года № 305н (далее СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденные приказом от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведённые активы» утвержденные приказом от 15 ноября 2019 г. N 184 н(далее СГС « Непроизведённые активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» утвержденные приказом от 15 ноября 2019 г. N 184 н(далее - СГС« Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденный Приказом Минфина России от 21.11.2019г. №196н (далее СГС «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»)

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» Утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее СГС «Единый план счетов»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее СГС «План счетов»);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее Приказ N 52н);

-Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н"Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее Приказ N 61н);

- Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указание N 3210-У);

- Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее Указание N 5348-У);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее Инструкция N 191н);

-Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2025 года № 193н (далее Инструкция 193н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее, Порядок N 209н);

- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее Закон №54-ФЗ),

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее Постановление № 501);

-Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее ТК);

-Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее Постановление № 540);

-Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» (далее Порядок №588н);

- Учетная политика учредителя;

-Устав Учреждения и внутренние документы Учреждения.

- иные нормативные правовые акты РФ;

В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор Учреждения.

За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет ответственность - главный бухгалтер Учреждения.

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

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

Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пунктов.1,3 ст. 7, пункта.2 ст.8, Закона N 402-ФЗ. 313 НК РФ. пунктов. 9,17, 20, 32 СГС «Учетная политика».

Структура бухгалтерской службы учреждения

Бухгалтерия является структурным подразделением муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» города Иркутска и подчиняется директору.

В работе руководствуется Положением «о бухгалтерской службе муниципального казенного учреждения дополнительного образования «спортивная школа «Спартак» города Иркутска» **Приложение №1** к настоящей Учетной политике.

Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни осуществляется на русском языке.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером:

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в

бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н, 61н, 100н, 103н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н, 61н, 100н, 103н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложение №2** к настоящей Учетной политике.

В форму первичного учетного документа «Табель учета использования рабочего времени» (ф.0504421) внесены дополнения в связи со спецификой работы учреждения.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражаются явки, часы и отклонения рабочего времени.

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

В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) работа в праздничные и выходные дни отражается в графах 20 и 37 в сумме отработанных дней и отработанных праздничных или выходных дней для работников начисление заработной платы которых производится в днях.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) работа в праздничные и выходные дни отражается в графах 20 и 37 в сумме отработанных часов и отработанных праздничных или выходных часов для работников начисление заработной платы которых производится в часах.

Ответственный за ведение «Табеля учета использования рабочего времени» (ф.0504421) назначается ведущий специалист по кадрам и сроки предоставления документа в бухгалтерию, регламентированы графиком документооборота.

Также Учетной политикой Учреждения утверждена форма штатного расписания **Приложение№2** к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 17 «Единый план счетов»,. ч.2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, пункт. 25 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика».

Правила документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота утвержденного приказом директора.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика».

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Дата закрытия отчетного месяца с учетом преставления месячной отчетности соответствует 4 числу месяца следующего за отчетным, с учетом представления квартальной отчетности 6 числу месяца следующего за отчетным. Документы, поступившие бухгалтерию после закрытия отчетного месяца, отражаются в бюджетном учете следующим месяцем.

Дата закрытия года с учетом преставления годовой отчетности соответствует последнему дню до дня подписания отчетности.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных

данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается директором учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Работник бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями обеспечивает защиту первичных документов от внесения изменений после снятия скан-копии для оформления бухгалтерских операций.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

• самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении №2** к настоящей Учетной политике.

• унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика».

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением «об организации и осуществления внутреннего контроля в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» города Иркутска» **Приложение№ 3** к настоящей Учетной политике. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Положении «об использовании электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» города Иркутска» **Приложении №4** к настоящей Учетной политике

ПО фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты

(периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

• журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

• журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно последним днем месяца распечатываются до 25 числа месяца следующим за отчетным 25 числа месяца следующим за отчетным;

• инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

• инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

• опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

• книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно в последний день месяца;

• журналы операций, заполняются ежемесячно последним днем месяца распечатываются до 25 числа месяца следующим за отчетным;

Регистром синтетического учета является Главная книга и распечатывается ежемесячно на последнюю дату отчетного периода

• другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 23-25 СГС «Единый план счетов», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 5** к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются уполномоченным лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа сшивается и на последней странице заверяется копия собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы».

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота 1С», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: ч.6,7 ст.10 Закона N 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы.

Расчеты с подотчетными лицами

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, и срока, на который он выдается.

На заявлении работника работник бухгалтерии делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи Работника бухгалтерии.

Директор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за работником учреждения задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета (ф. 0504520).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Денежные средства на административно-хозяйственные нужды (приобретение основных средств, материальных запасов, наградной атрибутики, почтовые расходы), курсы повышения квалификации, не выдаются в подотчет, такие расходы подлежат возмещению материально ответственным лицам за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года. Приобретение основных средств, материальных запасов, наградной атрибутики осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Отчет утверждается директором учреждения, с приложением подтверждающих документов. И предоставляется в бухгалтерию не позднее 6 месяцев с момента произведения расходов.

Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

-накладную на товар;

-акт выполненных работ, оказанных услуг;

-счет-фактуру, если продавец применяет НДС;

-гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

При направлении в командировку сотрудника учреждения, возмещение расходов,

связанных со служебной командировкой, компенсируются после возвращения из командировки сотрудника и сдачи Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), к которому должны быть приложены первичные документы, подтверждающие фактические расходы.

Отчеты утверждаются директором или лицом им уполномоченным и принимаются к учету бухгалтерией.

Документы, приложенные к отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Документы, подтверждающие произведенные расходы по командировочным расходам, представляются работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

Работник бухгалтерии проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по командировочному удостоверению и билетам, представляемых (при наличии) сотрудником по возвращении из служебной командировки.

Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверка документов, подтверждающих произведенные расходы и Отчет о расходах подотчетного лица бухгалтером, осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня представления полного пакета документов, в бухгалтерию.

Сумма превышения принятых к учету расходов над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту работника учреждения в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится работником учреждения на расчетный счет учреждения безналичным путем в течении 3-х рабочих дней с даты возвращения из командировки. Или может быть удержана из заработной платы по личному заявлению.

Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Отчет (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику выплат при увольнении.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, производится на основании Положения «о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального казенного учреждения «Спортивная школа «Спартак» города Иркутска» **Приложение № 6** настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика".

Компенсация расходов спортсменам, направляющиеся на спортивные соревнования

Компенсация расходов учащимся спортивной школы (спортсменам), осуществляется за счет средств бюджета г. Иркутска в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению на соответствующий финансовый год и плановый, согласно Положению «о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со спортивными соревнованиями, учащихся (спортсменов) муниципального казенного учреждения Спортивная школа «Спартак» города Иркутска. **Приложение №7** к настоящей Учетной политике.

Размер возмещения расходов утверждается приказом директора учреждения, с приложением подтверждающих документов и предоставляются в бухгалтерию не позднее 3 месяцев с момента произведения расходов.

Перечень бланков строгой отчетности и правила их учета

К бланкам строгой отчетности относить (БСО) платежных квитанций по форме (ф 0504510).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Выбытие БСО осуществляется если: ответственный сотрудник оформил БСО, бланки испорчены, обнаружена недостача, кража, БСО признаны недействительными на основании инвентаризации. По каждому виду БСО ведется учет в «книге учета бланков строгой отчетности» **ф.0504045** стоимостью рубль за единицу, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 225 СГС «Единый план счетов».

Нефинансовые активы

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками).

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных в результате обменных операций при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

К необменным операциям относится полученные основных средств безвозмездно, а также приобретенные по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Существенной скидкой считается скидка 60% от рыночной цены. Первоначальная стоимость такого объекта считается его справедливая стоимость, определяется на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается как пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

На начало года остатки «Нефинансовых активов» переносятся на КВР, в разрядах которых с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули. В течение года КВР отражается целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Внутреннее перемещение нефинансовых активов внутри Учреждения между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов **(ф.0510450).**

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

Основные средства

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств Учреждение, может объединять объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: стулья, столы стеллажи, шкафы, полки, тумбы:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки акустические, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединить и конкретный перечень объединяемых объектов определяется Комиссией учреждения по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) Актом приема передачи объектов нефинансовых активов **(ф.0504448)** при приобретении, создании хозяйственным способом, признание (удорожание) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании; Решением о признании объектов нефинансовых активов **(ф. 0510441)** на основании Акта комплектации оборудования (дооборудования) форма утверждена Учетной политикой Приложение №1, а также Распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска при передачи безвозмездной передаче имущества между муниципальными учреждениями, Бухгалтерской справкой **(ф. 0504833)**.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы, если в классификаторе основных средств отсутствует основное средство срок полезного использования, то исходя из ожидаемого срока получения экономической выгоды и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Реклассификация основного средства оформляется Инвентаризационной описью (ф.0510466), актом о результатах инвентаризации (ф.0510463), решением о реклассификации (ф.0510440) с отражением в инвентарной карточке.

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) отражаются в Акте приема передачи объектов нефинансовых активов **(ф.0504448).** Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основных средств.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов нефинансовых активов в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (**ф.0510441)** и пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (такие, как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

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

-машины и оборудование;

-транспортные средства;

-инвентарь производственный и хозяйственный;

- прочие основные средства.

Разукомплектация объект основного средства в связи с новыми условиями использования, оформляется Актом о списании объектов НФА (ф. 0510454) на основании Служебной записке.

Одновременно со списанием разукомплектованного объекта Учреждение принимает к учету новые основные средства, либо материальные запасы с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Амортизация после разукомплектации начисляется в общем порядке согласно Учетной политике.

Жалюзи - это шторы из жестких поперечных параллельных пластин. Ввиду отсутствия жалюзи в ОКОФ, в учреждении жалюзи присваивается код ОКОФ 330.13.92.29.190 «Изделия текстильные готовые прочие, не включенные в другие группировки» и учитываются на счете 000 0000 00000000 000 101 36.

Пожарная, охранная сигнализация, видеонаблюдение и другие аналогичные системы учитываются в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

В случае безвозмездной передачи имущества Учреждению Распоряжением о передачи имущества комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, такое имущество будет учитывается в зависимости от того, как указано в приложении к распоряжению, единой системой как отдельный объект либо, в качестве отдельных объектов основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Присвоенный объекту инвентарный номер (внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы) (далее при совместном упоминании - инвентарный номер) должен быть обозначен лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его

по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Структура кодовых обозначений присваиваемых инвентаризационных номеров объектов основных средств, нематериальных активов утверждена настоящей Учетной политике **Приложением №8**.

Все основные средства до 10000 рублей подлежат обязательной маркировке:

ЦПС/4 «Машины и оборудование»;

ЦПС/6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

ЦПС/8 «Прочие основные средства».

Аналитический учет имущества учреждения на забалансовых счетах 01, 21, 25, 26 ведется в Оборотной ведомости в разрезе материально ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре поступающих к учету объектов основных средств, с отражением в реестре объектов их количества.

Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Если передающая сторона не указала стоимость имущества Учреждение вправе учитывать объект в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете 02 «Материальные ценности на хранение» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов учитываются на забалансовых счетах в условной оценке один объект, один рубль.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов **(ф.0510441).**

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается как пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункты 9,10 СГС «Основные средства», пункт 9 СГС «Учетная политика»

Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

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

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) по фактической стоимости, определяется по следующей формуле:

Стоимость арендуемой площади = балансовая стоимость здания / на общую площадь здания Х на арендуемую площадь.

Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

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

На основные средства стоимостью свыше 100 000 рулей амортизация начисляется линейным методом с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Основание: гл. 6 СГС «Основные средства»

Нематериальные активы

Объект нематериальных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что Учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно оценить.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Принятие к бухгалтерскому учету объекта нематериальных активов оформляется Актом приема передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при приобретении или безвозмездном получении. Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) применяется при модернизации нематериальных активов.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета**. Приложение №8** настоящей Учетной политике.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

В первоначальную стоимость Результата интеллектуального труда, созданного работниками учреждения (интернет-сайта, программные продукты и т.д.) который входит в состав объекта нематериальных активов включаются заработная плата сотрудника за период создания, выплачиваемая работникам за выполненную работу (если она предусмотрены), страховые взносы на указанные выплаты, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта и прочими программными продуктами и т.д.).

Амортизация нематериальных активов:

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива последним днем месяца.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Основание: СГС «Нематериальные активы».

Непроизведённые активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, признаются непроизведенными активами. Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Кадастровую стоимость ранее принятого к учету земельного участка может быть изменена в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка производится на основании выписки из ЕГРН, но не ранее двух месяцев до сдачи годовой бюджетной отчетности.

Основание: пункт 36 СГС «Непроизведённые активы», Письмо Минфина России от 19.01.2016 N 02-07-10/1601.

Материальные запасы

В целях настоящей Учетной политике на соответствующих аналитических счетах счета учитываются следующие объекты материалов:

- "Лекарственные препараты и медицинские материалы" - медикаменты и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.
- "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, бензин, керосин, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
-"Строительные материалы" - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.),

химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

- "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь (бахилы).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в заместителя директора и членов Комиссии о принятие к учету и списанию материальных ценностей специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у заместителя директора;

-"Прочие материальные запасы":

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

флаги с символикой России, города и Учреждения, устанавливаемые на флагшток;

иные материальные запасы.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании: акта выполненных работ, акта оказанных услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Ответственные лица за приемку товаров, работ и услуг назначенные приказом директора составляют Акт приемки товаров, работ, услуг **(ф. 0510452).**

Для материальных запасов, по которым устанавливается срок эксплуатации, Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей оформляет решение о признании

объектов НФА (ф. 0510441).

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждения, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Приложение №1.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов являются, **Однородная группа** для аналитического учета канцелярских запасов, **Номенклатурная единица** для аналитического учета прочих видов материальных запасов.

К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности Учреждения:

Группировка материальных запасов:

Материалы:

К материалам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, а также относятся к материалам материальные запасы, используемые в деятельности учреждения учета в течение периода, превышающего 12 месяцев по которым устанавливается срок эксплуатации (**непотребляемые материальные запасы)**:

средства индивидуальной защиты (за исключением смывающих и обеззараживающих средств индивидуальной защиты), независимо от их стоимости и срока службы;

хозяйственный инвентарь (лопаты, швабры, грабли, ведра и т.п.)

канцелярские принадлежности: папки и архивные короба для бумаг, дыроколы, степлеры, канцелярские лотки и подставки, штампы, ножницы и. т.п.;

сучкорезы, секаторы.

Решение комиссии об определении срока эксплуатации материальных запасов (за исключением специальной одежды, специальной обуви, спортивной одежды и обуви, мягкого инвентаря) оформляется Решением о признании объектов НФА (ф. 0510441) и принимается к учету на основании первичных учетных документов (УПД, товарная накладная и т.п.)

Прочие материальные ценности:

Иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При определении стоимости материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года не изменяется.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей **(ф.0504042**) по наименованиям и количеству.

Аналитический учет материальных запасов ведется на забалансовых счетах 05, 07, 22, 25, 26, 27 ведется в Оборотной ведомости в разрезе материально ответственных лиц реестровым способом (с регистрацией в реестре по мере их ввода в эксплуатацию), с отражением в реестре объектов их количества. Учет на забалансовых счетах ведется по первоначальной стоимости объекта.

Средства индивидуальной защиты, специальная одежда, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей,

предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по фактической стоимости и отражается в бухгалтерском учете на основании Акта приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование **(ф. 0510434)** на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения, предоставленного материально ответственным лицом, форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2.**

Специальная одежда, другие средства индивидуальной защиты, а также прочего имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей отражаются в личной Карточка учета имущества в личном пользовании **(ф.0509097)**.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Основание: СГС «Запасы».

Учет горюче-смазочных материалов

К горюче-смазочным материалам относится горючее и топливо всех видов (например, уголь, торф, бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные масла), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие) и другие материалы, применяемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения работы топливных систем.

Принятие к бухгалтерскому учету ГСМ отражается на основание первичных учетных документов, предусмотренных договором или контрактом, счетом или авансовым отчетом с приложением кассового чека. ГСМ принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней фактической стоимости и оформляется Акт о списании материальных запасов **(ф. 0510460).**

Расходование ГСМ подтверждается «Листом использования бензинового оборудования для уборки прилегающей территории» и Сводной ведомостью использования ГСМ, форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2.**

Нормы расхода ГСМ для использования снегоуборочных машин, мотокос Учреждение разрабатывает самостоятельно и утверждены приказом директора Учреждения. Основанием для издания такого приказа и подтверждением экономической обоснованности применения данных норм служит техническая документация завода-изготовителя и (или) результаты испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией учреждения, при которых выявляется реальный расход ГСМ, за один час непрерывной работы (машино-час).

Результаты замеров подтверждаются актом контрольного замера расхода топлива для конкретного технического средства и оформляются приказом директора.

Основание: ч. 1 ст. 9 Закон N 402-ФЗ, пункт 20 СГС « Запасы».

Разукомплектование материальных запасов

Списание материальных запасов в результате разукомплектации оформляется документом Акт списания материалов **(ф.0510460**) на основании служебной записке.

Поступление материальных запасов в результате разукомплектации оформляется документом Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов **(ф. 0510448).**

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости и определяется комиссией по поступлению и выбытию активов

методом рыночных цен на аналогичные материальные ценности оформляется Акт о приеме-передачи нефинансовых активов **(ф.0510448).**

Первоначальной стоимостью основных средств, определяется методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта Комиссией по принятию к учету и списанию материальных ценностей используются данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации или специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию) о стоимости отдельных (аналогичных) материальных ценностей.

Для определения конкретной справедливой стоимости объекта запрашиваются три предложения и применяется среднеарифметическое значение цены.

В случае если основные средства, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об стоимости, на основании документов, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции основных средств по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости основных средств на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе основных средств в условной оценке, равной один объект - один рубль до момента определения справедливой стоимости в разумные сроки.

Основание: СГС «Концептуальные основы».

Порядок списания имущества Учреждения

Полномочия Учреждения в части распоряжения имуществом (основными средствами, материальными запасами, наличными денежными средствами и другим имуществом) устанавливаются собственником имущества.

Имущество, числящееся на балансе Учреждения, закреплено за ним на праве оперативного управления.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается указанным имуществом в пределах, установленных нормативными правовыми актами Иркутской области, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств осуществляется в следующих случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов;

частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию);

ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с бухгалтерского учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с бухгалтерского учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», отражается в бухгалтерском учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов **(ф.0510440)**, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом и Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(ф. 0510454).**

Выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объектов основных средств и реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Выбытие основного средства с забалансового счета 02 оформляется документами:

Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(ф. 0510454)** и Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей **(ф. 0510435).**

Списанные объекты основных средств (а также их части), непригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Списание материальных запасов производится в следующем порядке:

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится Учреждением по средней фактической стоимости.

Выдача материальных запасов со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) на основании Ведомости на выдачи материальных запасов форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2**, за исключением материальные ценности для награждения и дарения.

Списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, смывающих и обеззараживающих средств индивидуальной защиты, химия для бассейна и прочих материальных запасов, выдаваемых на нужды учреждения производится Актом о списании материальных запасов **(ф.0510460)** на основании Отчета об использовании материальных запасов, предоставленного материально ответственным лицом, форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2.**

Списание строительных материалов производится Актом списания материальных запасов (ф.0504460) на основании Дефектной ведомости, форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2**.

Списание электротоваров и сантехнических товаров, выдаваемых на нужды учреждения, производится Акт о списании материальных запасов **(ф.0510460)** на основании Актов ремонтных работ, Акта установки и технического обслуживания оборудования, форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2**.

Списание материальных запасов со сроком эксплуатации (непотребляемые) списываются и выдаются в следующем порядке:

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании Решения о прекращении признания активом (ф. 0510440), инвентаризации, Акта списания

материальных запасов (ф. 0510460), оформленного на основании оправдательного документа (первичного учетного документа), на забалансовый счет 02, а после утилизации окончательно списываются на основании Акта об утилизации (ф. 0510435) за исключение специальной одежды, специальной обуви, спортивной одежды, обуви и прочего мягкого инвентаря.

Списание специальной одежды, специальной обуви, спортивной одежды и обуви, мягкого инвентаря, а также средств индивидуальной защиты производится Актом о списании материальных запасов **(ф.0510460)** на основании Акта освидетельствования СИЗ, сданных работником, форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2**;

Списание прочего мягкого инвентаря (бахилы), производится при выдачи требованием-накладной (ф. 0510451);

Списание канцелярских принадлежностей (папки и архивные короба для бумаг, дыроколы, степлеры, канцелярские лотки и подставки, штампы, ножницы и канцелярские ножи и. т.п) Актом о списании материальных запасов **(ф.0510460)** на основании Отчета об использовании материальных запасов, предоставленного материально ответственным лицом, форма утверждена настоящей Учетной политикой, **Приложение №2.**

Списание оборудования, требующее монтажа и предназначенное для установки, а также готовые к установке детали (оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы, насосы и т.п.) производится Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании Акта установки и технического обслуживания оборудования, форма утверждена настоящей Учетной политикой, Приложение №2.

Списание хозяйственного инвентаря (лопаты, швабры, грабли, ведра и т.п), сучкорезы, секаторы, специальных инструментов и специальных приспособлений, независимо от их стоимости (отвертки, молотки, сверла, ключи с головками, ножовки, стамески и т.п.) производится на основании Решения комиссии о прекращении признания активом (ф. 0510440) после проведения инвентаризации.

Возврат средств индивидуальной защиты и специальной одежды, а также материальных ценностей, относящихся к материальным запасам, выданным в личное пользование, отражается в бухгалтерском учете на балансовом счете 1.105.00.000 по фактической стоимости на основании Акта приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование **(ф.0510434)**, предоставленным материально ответственным лицом.

Имущество, выданное в личное пользование не подлежащие возврату (невозвратное имущество) на склад по истечению срока, установленного нормами выдачи СИЗ, списывается Актом списания материальных запасов **(ф. 0510460)** с забалансового счета 27.02.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании Акта списания материальных запасов **(ф. 0510460)**, с отнесением стоимости материальных запасов на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании Акта списания материальных запасов **(ф. 0510460)** с отнесением стоимости материальных запасов на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используются Акт списания материальных запасов **(ф. 0510460).**

В целях определения целесообразности и непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание указанных объектов, материальных запасов и прочего имущества Приказом директора Учреждения создается постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей действующая на основании Положения «о комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей» **Приложение №9** к

настоящей Учетной политике.

Материальные ценности для награждения и дарения, а именно кубки, медали, грамоты и прочая наградная атрибутика учитываются на счете 105.06.000 «Прочие материальные запасы» и выдаются материально ответственным лицом работнику учреждения на основании приказа директора о проведении спортивного мероприятия и сметы расходов, форма сметы утверждена настоящей учетной политикой **Приложение №2**. и оформляется Актом о списании материальных запасов **(ф. 0510460)** с отражением на 07 забалансовом счете. Списание наградной атрибутики с забалансового счета 07 производится на основании Акта, подтверждающего вручение наградной атрибутике получателем, оформленного на основании протоколов или приказа о награждении или присвоения разрядов и оформляется Акт о списании материальных запасов **(ф. 0510460)** Форма Акта, подтверждающего вручение наградной атрибутики получателем, утверждена настоящей учетной политикой **Приложение №2**.

В работе комиссии по списанию могут принимать участие представители соответствующих органов и иных организаций (БТИ, ГАИ. РОВД, службы Госпожнадзора, автосервиса, СЭС и др.).

Основание: гл.8 СГС «Основные средства».

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия назначенная приказом директора, действующая на основании Положение «о порядке работы инвентаризационной комиссии и общих правилах проведения инвентаризации имущества, финансовых обязательств, товарно-материальных ценностей муниципального казенного учреждения дополнительного образования "Спортивная школа "Спартак" города Иркутска» **Приложение № 10** к настоящей Учетной политике.

Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

Порядок проведения инвентаризации утвержден настоящей Учетной политикой **Приложении № 11** к настоящей Учетной политик

Основание: ст. 11 Закон N 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика».

Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера, материально ответственного лица или лица, ответственного за использование актива.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов **(ф. 0510466)**.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, 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. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки **(ф. 0504833)** и приказа директора Учреждения.

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.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки **(ф. 0504833)** и приказа директора Учреждения.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» СГС «Обесценение активов»

Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки **(ф. 0504833).**

Доходами от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходы текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов будущих периодов ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды. СГС «Аренда»

Возмещение затрат по содержанию имущества (коммунальные услуги) начисляются Извещением о начислении доходов (уточнение начисления) **(ф 0510432)** первым числом текущего месяца на основании договора.

Доходы от оказания платных услуг от физических лиц, поступившие в кассу и на лицевой счет учреждения, начисляются ежемесячно, в последний день месяца на основании данных ОФД «Отчета по продажам» из программы СБиС. форма утверждена учетной политикой учреждения (**Приложение №1**).

Доходы от оказания платных услуг поступившие на основании договоров начисляются Актом об оказания услуг, форма утверждена учетной политикой учреждения (**Приложение №1**).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнению указанных требований. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения.

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

Переданное имущество в аренду отражается на 25 забалансовом счете Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) по фактической стоимости. Недвижимое имущество отражается на забалансовом счете 25.1 Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) по следующей формуле:

Стоимость арендуемой площади = балансовая стоимость здания / на общую площадь здания Х на арендуемую площадь.

Доходы по возмещению расходов на предупредительные меры от задолженности ФСС перед учреждением начисляются на основании выписки о поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения.

1 209 34 561 1 401 10 139

Решение ФСС о возмещении расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с ФСС на эти цели.

Основание: СГС «Доходы» п.9 СГС «Учетная политика», СГС «Аренда» п.п.197-201 Инструкции N 157н

Доходы будущих периодов

Доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом) и учитываются на счете 401.40.

Решение ФСС о возмещении расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с ФСС на эти цели.

Основание: СГС «Доходы» пункт 9 СГС «Учетная политика», СГС «Аренда».

Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями

В течение финансового года задолженность, подлежащая урегулированию (дебетовый остаток по возврату ранее предоставленного авансового платежа), отраженная по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", в случае, если поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора), переносится на соответствующие счета аналитического учета счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" (0 209 34 000, 0 209 36 000). При этом задолженность по возврату авансов отраженная на счете КРБ 1 209 34 000 и неисполненная на конец отчетного периода, переносится последним рабочим днем отчетного периода на счет КДБ 1 209 36 000 и отражается в Сведениях (ф. 0503169) в составе просроченной задолженности.

Оформление результатов приемки товаров, работ, услуг Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) осуществляется если контрактом/договором предусмотрена процедура приемки товаров, работ, услуг и информация об указанном контракте/договоре не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

Если контрактом не предусмотрено присутствие второй стороны (исполнителя, поставщика и т.п.) на приемке товаров, работ, услуг, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) подписывается только со стороны Учреждения.

Акт сверки расчетов (ф. 0510477) применяется для фиксации задолженности с контрагентом если требование об унифицированной форме установлено в контракте/договоре или соглашении. В других случаях акт применяйте добровольно по согласованию с контрагентом. Формирует Акт сверки расчетов (ф. 0510477) бухгалтер на установленную дату. Акт сверки расчетов (ф. 0510477) формируется датой:

проведения инвентаризации с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки;

исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением);

по запросу контролирующих органов, вышестоящего органа власти, по решению учреждения;

Акт сверки расчетов (ф. 0510477) применяется:

с контрагентами по документам-основаниям на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

по администрируемым доходам (за исключением доходов, администрируемых ФНС России);

при сверке с прочими дебиторами, учтенными на счете 210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»;

по средствам, полученным во временное распоряжение, учтенными на счете 1.304.01 «Расчеты».

Подписание Раздела 2 со стороны контрагента осуществляется директором или главным бухгалтером с помощью ЭЦП или на бумажном носителе. Подписанный Акт сверки расчетов (ф. 0510477) направляется учреждению электронно или на бумажном носителе.

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

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников или реквизитам согласно заявлению работника учреждения

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

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

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

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца согласно приказу директора об утверждении формы расчетного листа.

Расходы на оплату отпуска работников учреждения, предоставленного авансом, относятся на финансовый результат текущего отчетного года.

Расчет выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка при увольнении:

Учреждение производит два расчета выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка – с учетом региональных праздников и без, выбирая более выгодный для работника.

Поденный учет рабочего времени:

Формула расчета выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка при поденном учете рабочего времени:

ВП= СДЗ *КРД

ВП- Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;

СДЗ-Средний дневной заработок;

КД- Количество рабочих дней, а также нерабочих праздничных дней в течение двух недель после увольнения.

Количество рабочих дней определите за две недели начиная со дня, следующего за увольнением. В расчет дней включаются нерабочие праздничные дни.

Количество рабочих дней, определяется на основании производственного календаря для пятидневной рабочей недели с Учетом нерабочих праздничных дней, а также региональных праздников.

Правила расчета среднего дневного заработка установлены в пункте 9 положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.04.2025 № 540

Суммированный учет рабочего времени

Формула расчета выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка при суммированном учете рабочего времени:

ВП=СЧЗ*КЧ,

ВП- Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка

равно произведению

СЧЗ-Среднего часового заработка

КЧ - Количеству рабочих часов, а также часов в нерабочих праздничных днях в течение двух недель после увольнения.

Правила расчета среднего часового заработка установлены в пункте 13 положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.04.2025 № 540.

При суммированном учете рабочего времени учитываются нерабочие праздничные дни в оплачиваемом периоде. Перевод нерабочих праздничных дней в часы определяются в следующем порядке:

НЧ1рд= НРЧвн/5д,

НЧ1рд- Норма часов за один рабочий день:

НРЧвн- Нормы рабочих часов в неделю (по производственному календарю с учетом рабочей недели сотрудника – 40часов, 36часов и т.п.);

5д-пять дней (на основании производственного календаря по пятидневной рабочей недели).

Норма часов за один рабочий день равна частности показателей. Нормы рабочих часов в неделю и пять дней по производственному календарю получают норму часов за один рабочий день нерабочие праздничные дни в оплачиваемом периоде переводятся в часы с учетом рабочей недели сотрудника – 40, 36, …(норма рабочих часов).

Основание: ст. 14 ТК пункты 9, 13 Постановление № 540. постановление Конституционного суда от 13.11.2019 № 34-П.

Начисленная заработная плата и налоги отражаются в бюджетном учете за первую половину месяца, до 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца последним днем текущего месяца. Отпуск, лист нетрудоспособности, расчет при увольнении и т.п. начисления которых выпадает на межрасчётный период отражаются в бюджетном учете в день начисления таких выплат с учетом начисленных налогов. Начисленные страховые взносы за текущий месяц отражаются в бюджетном учете в последний день месяца.

Расчеты по зарплате и другим выплатам оформляются – расчетной ведомостью (ф. 0504402)

Расчеты по резервам:

резерв на оплату отпусков, страховых взносов и налогов

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное значение резерва на оплату отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится по учреждению на год, 31 декабря года предшествующему году выплаты отпусков:

Резерв отпусков =∑ (К х СДЗ),

где К – количество дней, не использованных сотрудником отпуска за год, согласно графику отпусков;

СДЗ – средний дневной заработок.

Резерв на выплату страховых взносов и налогов формируется как процент налогов и страховых взносов от рассчитанной суммы резерва на оплату отпусков.

Списание резервов на оплату отпусков, страховых взносов и налогов осуществляется:

- по факту начисления отпусков;

-в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете.

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

Основание: Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» пункт 8 СГС «Выплаты персоналу»

резерв по претензионным требованиям, искам;

Резерв по претензионным требованиям и искам – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»**.**

резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» пункты 7, 21 СГС «Резервы».

резервы предстоящих расходов

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

К таким обязательствам обосновано относятся обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, обязательства в объеме потребленных услуг связи и прочие обязательства, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства. Расчетный документ утвержден настоящей Учетной политикой **Приложение № 2**.

Неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг) списывается, а корректировка поставленных на учет отложенных обязательств отражается методом "красное сторно".

Учет денежных средств и денежных документов

Денежные средства

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах Учреждения №03921120041, №04343D04450 на основании выписок.

Забалансовый счет 17 «Поступление денежных средств», а также Забалансовый счет 18 «Выбытие денежных средств» открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам",

030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" для аналитического учета поступлений денежных средств.

Операции по перечислению возвратов поступлении, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступления доходов (источников финансирования дефицита бюджета).

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счетов на следующий финансовый год не переносятся.

Учет кассовых операций в Учреждении осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014№ 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателей и субъектами малого предпринимательства».

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несут кассиры. С кассирами заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц и юридических лиц за оплату предоставляемых услуг производится с использованием контрольно-кассовой техники.

В случае выхода из строя контрольно-кассового аппарата прием в кассу денежных средств осуществляется на основании бланков строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001).

При расчетах с применением контрольно-кассового аппарата приходный кассовый ордер оформляется на общую сумму принятых наличных денежных средств за разовые абонементы по окончании проведения кассовых операций за день, на основании чека контрольной ленты за текущий день, оплата абонементов на несколько посещений оформляется отдельными приходными ордерами на каждого посетителя.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер. Операции по размену банкнот оформляется Справкой о размене наличных денежных средств. Форма утверждена настоящей Учетной политикой **Приложение № 2**

Принятие к бухгалтерскому учету документов по операциям с наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Кассир фиксирует поступление и выбытие наличных денежных средств в кассовой книге на основании отчета кассира-операциониста, бланков строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510), Приходных кассовых ордеров (ф.0310001), Расходных кассовых ордеров (ф.0310002) на следующий рабочий день датой, указанной в документе. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Не реже, чем раз в квартал в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в выходные и нерабочие праздничные дни.

Денежные документы

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. К денежным документам относятся:

маркированные почтовые конверты;

почтовые марки.

Порядок выдачи денежных документов под отчет и оформления отчетов по их использованию, а также Перечень должностных лиц, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждаются приказом директора (при наличии денежных документов).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

Расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относится плата за пользование исключительными и неисключительными правами (программными продуктами, сайтами, электронными справочными системами и т.п.), срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав, т.е. распространяется на два финансовых года. Расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и учитываются на счете **401.50**

Учет расходов на страхование

Расходы текущего отчетного периода по договорам (контрактам) страхования признаются ежемесячно (на последнее число месяца и по окончании действия договора) пропорционально сроку действия договора. Расчет для отнесения расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года производится исходя из суммы расходов за один календарный день периода действия договора = С. С= (сумма контракта(договора) / количества дней действия договоров)

Учет расходов на услуги Оператора Фискальных Данных (ОФД)

Расходы на оказание услуг оператора фискальных данных признаются ежемесячно (на последнее число месяца и по окончании действия ключа активации) пропорционально сроку действия ключа. Расчет для отнесения расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года производится исходя из суммы расходов за один календарный день периода действия ключа = С. С= (сумма за услуги ОФД / количества дней действия ключа активации)

Порядок списания безнадежной к взысканию задолженности Срок исковой давности

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ).

Гражданский кодекс устанавливает начало течения срока исковой давности и случаи, когда течение срока исковой давности может быть приостановлено или прервано, а также предусматривается возможность восстановления пропущенного срока исковой давности.

По общему правилу (п. 1 ст. 200 ГК РФ) течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в договорах (государственных контрактах). Срок исковой давности начинается по окончании срока исполнения обязательства.

Учреждение принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности на основании Порядка «Принятия решения о признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Иркутска» утвержденного Учредителем.

Списанная с баланса дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

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 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, **(ф. 0510468)** и решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Списанная с баланса кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание невостребованной кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета **(ф.0510437)** Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет на основании Акта о результатах инвентаризации **(ф0510463)**

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации, по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась кредиторская задолженность, по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) и по решению Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Основание: пункт227 «СГС Единый план счетов»

Реализация учреждением полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним осуществляется на основании регламента Учреждения.

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Утверждается приказом директора на текущий финансовый год.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» пункт 5ст.21 Закон N 402-ФЗ. пункт 19 «Концептуальные основы»

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

Обязательства (денежные обязательства) принимается к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (изменения решения);
- заявки-обоснования закупки малого объема (ф. 0504518)
-требование.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение в течение трех рабочих дней с момента поступления документа в бухгалтерию.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
-записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи и т.п.;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа;
-налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- служебной записке;
- отчет об расходах подотчетного лица
- требование.

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражаются в Журнале регистрации обязательств **(ф. 0504064).**

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала **(ф. 0504064)** на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Аналитический учет операций по счету 1.501.15.000 ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств по **(ф. 0504062)**.

Основание: пункт 4 ст. 219 БК РФ

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Финансовые документы, в том числе и доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Учреждения. Право первой подписи таких документов имеют директор Учреждения и заместитель директора. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и бухгалтер.

Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором Учреждения;
- заместителем директора.

Перечень лиц, имеющих право подписи, утверждается приказом директора Учреждения.

*Основание: пункт 6. ст. 9. Закона N 402-ФЗ***.**

График документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете Учреждения регламентируется графиком документооборота утвержденным приказом директора Учреждения.

Материально ответственным и другим ответственными должностным лицам, в обязанности которых входит представление первичных документов в бухгалтерию Учреждения, вручаются выписки из графика документооборота. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя и сроки их предоставления.

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, непосредственного его директора, а также директора учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится лицам, заключившим с директором Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также заместителю директора по техническим вопросам.

-Предельные сроки использования доверенностей:

14 дней с момента получения доверенности;

-Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

10 дней с момента получения материальных ценностей.

Основание: ст.9 Закона N 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика»

Технология и обработка учетной информации

Автоматизация бухгалтерского учета в Учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Предприятие.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства

России:

- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о начисленных доходах на сайте ГМУ;
- передача реестров на зачисление заработной платы сотрудников в рамках договора по зарплатному проекту;
- система электронного документооборота с контрагентами Учреждения.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на электронном носителе еженедельно производится сохранение резервных копий базы.

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервер учреждения, а также на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Основание.пункт9 СГС «Учетная политика», СГС «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

Образцы форм штампов, печатей.

Образцы форм штампов, применяемых при обработке бухгалтерских документов **Приложение № 12.**

Номенклатура дел и порядок хранения документов

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

Директор Учреждения должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Документы учетной политики, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в законодательных актах.

Документы, подтверждающие исчисление и уплату сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского страхования, должны храниться Учреждением в течение шести лет.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной приказом директора Учреждения номенклатурой дел.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета директор Учреждения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Учреждения и подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Для уничтожения документов в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия. По результатам экспертизы ценности документов в Учреждении составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (то есть тех, которые должны быть уничтожены).

Документы, отобранные для уничтожения и включенные в акты, Учреждение вправе уничтожить самостоятельно (разорвать вручную или с помощью бумагорезательной машины (шредера), сжечь) или передать на утилизацию в специализированную организацию, занимающуюся переработкой вторичного сырья.

В случае самостоятельного уничтожения документов должен быть составлен акт об уничтожении документов в соответствии с актом о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Основание: пункт1 ст.7, пункт9 ст.10, ст.29 Закон N 402-ФЗ*: СГС «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» пункт 22 СГС «Учетная политика».*

Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность Учреждения составляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем;

квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1июля и 1 октября текущего года;

годовая - на 1 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев реорганизации и ликвидации Учреждения.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

В случае если все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется.

Если по бухгалтерскому учету показатель имеет отрицательное значение, то в бухгалтерской отчетности этот показатель отражается в отрицательном значении - со знаком «минус».

Бухгалтерская отчетность подписывается директор и главным бухгалтером.

Бухгалтерская отчетность представляется учредителю на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа в установленном порядке.

Бухгалтерская отчетность на бумажных носителях представляется главным бухгалтером в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Учреждение осуществляет хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (далее электронные документы), на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность Учреждения представляется учредителю в установленные им сроки.

В случае если дата представления бухгалтерской отчетности, совпадает с праздничным (выходным) днем, бухгалтерская отчетность представляется на следующий рабочий день.

Событие после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» **Приложение №13**

Внутренний контроль

Учреждение организует и осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни на основании Порядка «организации и осуществления внутреннего контроля» Приложение № 3 к настоящей Учетной политике.

Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

директор учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

контрактный управляющий, юрисконсульт;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: ч.1 ст.19 Закона N402-ФЗ, пункт23 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика».

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора Учреждения, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания для передачи документов и дел издается приказ.

В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с нормами проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
-регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
-документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в **Приложении № 14** к настоящей Учетной политике.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Раздел 2. Общие принципы ведения налогового учета

В соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации Учреждение

является:

- налогоплательщиком, в части региональных налогов - налога на имущество организаций, земельного налога;

- налоговым агентом по налогам на доходы физических лиц.

Единый налоговый счет (ЕНС) - форма учета налоговыми органами сумм, которые в соответствии с НК РФ лицо должно уплатить (вернуть) в бюджетную систему (т.е. совокупной обязанности), и денежных средств, перечисленных (или признаваемых) в качестве ЕНП.

Единым налоговым платежом признаются денежные средства (ЕНП):

- которые Учреждение перечисляет на единый налоговый счет для исполнения совокупной обязанности;

- взысканные с указанных лиц в соответствии с НК РФ.

Представление в ФНС деклараций (расчетов), уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Перечисление денежных средств в качестве ЕНП, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Уплачиваются через ЕНП (п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45 , п. 1 ст. 58 НК РФ)	**Уплачиваются отдельно** от ЕНП и **не учитываются** на ЕНС (п. 1 ст. 58 НК РФ)
- **НДФЛ**; - **страховые взносы** (кроме взносов на травматизм); - **НДС**; - **налог на прибыль**; - **налог на имущество организаций**; - **земельный налог**; - **транспортный налог**; - госпошлина, в отношении уплаты которой судом выдан исполнительный документ	- **взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** (регулируется Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ); - НДФЛ с выплат иностранцам-патентщикам (ст. 227.1 НК РФ); - госпошлина, по которой судом не выдан исполнительный документ

Денежные средства в счет уплаты конкретного налога (или страховых взносов) могут быть уплачены в налоговый орган как единовременно, так и по частям.

Основание пункт. 2 статьи. 11.3 НК РФ, в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 263-ФЗ, пункт 1 статьи 45 НК РФ.

Учреждение представляет уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве ЕНП.

Налог на доходы физических лиц

Учреждение ведет учет в электронном виде сумм начисленных выплат и иных вознаграждений физических лиц. В течение расчетного периода Учреждение уплачивает налог в виде ежемесячных обязательных платежей.

Основание: Пункт 1 статьи 20" пункт4 статьи 243 НК РФ.

Налог на прибыль организации

Порядок ведения налогового учета

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Регистрами налогового учета признаются регистры бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

Вести раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и бухгалтерских регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14. 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Полученные доходы определяются на основании:

- оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, материально ответственных лиц налогооблагаемым доходом не признаются.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Основание: Пункт 2 статьи 246. п. 2 ст. 251. п.п.1,2 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налог на имущество организации

Объектом налогообложения по налогу на имущество организаций для Учреждения признается недвижимое имущество, принятое к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При

определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Размер налоговых ставок, налоговые льготы, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций и авансовых платежей устанавливаются статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Ответственным за ведение налогового учета по налогу на имущество организаций является бухгалтер, осуществляющий учет основных средств и материальных запасов.

Регистрами налогового учета признаются регистры бухгалтерского учета.

Основание: Статьи 372, 3 "4. 3 [7] 5 Налогового кодекса Российской Федерации; Закон Иркутской области от 08.10.2007 № 75-оз «О налоге на имущество организаций» (с изменениями и дополнениями).

Земельный налог

Земельный налог устанавливается НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать, в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Регистрами налогового учета признаются регистры бухгалтерского учета отражение в которых производится на основании выписки из ЕГРН, но не ранее двух месяцев до сдачи годовой бюджетной отчетности.

От уплаты земельного налога освобождаются физкультурно-спортивные объединения и физкультурно-спортивные организации - в отношении земельных участков, занятых дворцами спорта, спорткомплексами, стадионами (за исключением земельных участков или их частей, используемых не по профилю указанных спортивных сооружений)

Основание п.п. 5.1.2., п5.1, гл. 5 Решения Думы г. Иркутска от 23.11.2005г. №004-20-180203/5 «О земельном налоге» с изменениями и дополнениями, Статья 387 Налогового кодекса Российской Федерации

Налог на добавленную стоимость

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ согласно подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК..

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

НДС	Рыночная цена реализованного, безвозмездно переданного имущества с учетом НДС	Покупная (остаточная с учетом переоценок) стоимость с учетом НДС	22/122

- Основание: Статья 145, пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.