**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учетной политике муниципального казенного учреждения «Спортивная школа Ольского городского округа»**

Утверждена приказом №118 от 21.12.2022г.

Настоящая Учетная политика Муниципального казенного учреждения «спортивная школа Ольского городского округа» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №64н от 31.03.2018), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

-изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

- существенного изменения условий деятельности.

**Функции Учреждения:**

* Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;
* осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
* составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
* В целях достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом положении субъекта отчетности, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную;
* обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

**Раздел I. Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в Учреждении на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения*»* (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

- 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")

- приказом Минфина от 20.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (приказ № 191н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее –СГС «Непроизводственные активы»), от 30.05.2018 №124н (далее –СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее –СГС «Запасы»).

- в части исполнения полномочий для получателей бюджетных средств  учет ведется в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в обслуживаемых учреждениях.

Деятельность Учреждения регламентируется Уставом учреждения, локальными нормативными актами, актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями сотрудников учреждения и иными документами, регулирующими или влияющими на деятельность Учреждения.

**1.2** Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Деятельность Учреждения регламентируется Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями сотрудников учреждения и иными документами регулирующими или влияющими на деятельность Учреждения.

Требования директора по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в аутсорсинговую компанию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения и главного бухгалтера, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пункт 1 статья 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.

**1.3** Главный бухгалтер отвечает за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Внутренний документооборот между руководителем и главный бухгалтер организацией осуществляется в сроки указанные в приложении к муниципальному контракту о предоставлении бухгалтерских услуг;

**1.4** Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по выбытию активов (приложение 6);

- инвентаризационной комиссии (приложение 6);

- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 6).

**1.5** Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Основание: Указание Банка России №3210-У от 11.03.2014 п.2.

**1.6** Ведение бухгалтерского учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами. (п.18 ч.II приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

**1.7** Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, осуществляющего кассовое обслуживание (далее - Рабочий план счетов), (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов а, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей) (п.16 ч.II приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

**-** контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

**1.8** Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением программного комплекса «***АС Смета***», Региональный электронный бюджет Магаданской области ООО НПО "Криста".

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

**1.9** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB накопитель, который хранится в сейфе руководителя. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.  
Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н.; ФСБУ  
«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций  
государственного сектора» Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

**1.10** Нормы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением 5 «Порядок документооборота» к настоящей учетной политике.

При смене руководителя Учреждения - обеспечивается передача документов бухгалтерского учета. Для передачи документов в учреждении (по факту увольнения) будет создана специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

**Состав передаваемых документов:**

* учредительные и регистрационные документы.
* учетная политика учреждения.
* бухгалтерская и налоговая отчетность.
* акты проверок за последние 3 года, предшествующие увольнению,
* личные дела сотрудников
* печать
* контракты, договоры, приказы по основной деятельности
* трудовые договоры, трудовые книжки, приказы по личному составу

- локальные нормативные акты принятые в Учреждении.

**1.11** Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 11** к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

**1.12** Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [**Приложении 1**](#Par1660)**2** к Учетной политике.*(***Основание:** [**п. 9**](consultantplus://offline/ref=8A6157D1ED4B203A5D2A4286350F1F5DA862BF7D20B49F333105335BB9B936D33A2AD63492419A75BCC75F4AA5A114EF0EE1AECE3A7F6ADAO7LBW) **СГС "Учетная политика")**

**2.Первичные и сводные учетные документы.**

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в первичных (сводных) учетных регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются: первичные учетные документы. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

|  |
| --- |
| наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта учета, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с  указанием единиц измерения;  (п.25 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н) |

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016. № 256н) и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием подписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

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

Лицо/организация, на которые возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

По учету кадров используются формы первичных документов, согласно постановлению Госкомстата от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ № 52).

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением 5 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

**3. Рабочий План счетов и регистры бухгалтерского учета**

**3.1** Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

**3.2** Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета (приложение 1), утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.3** Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256 н , № 257 н," № 258 н, № 259 н, № 260 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности"». Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт "Обесценение активов", Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности." Приказом 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".

**3.4** Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

**3.5** Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

**3.6** Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

**3.7** В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

**3.8** Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода). Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3.9** Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

- ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая), отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);

ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая), отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

- ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет.

- ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

**3.10** В случае когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3.11** Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

**а)** по решению субъекта учета - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;

**б)** по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);

**в)** по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности).

**3.12** Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3.13** Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

**3.14** В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, [Инструкцией](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-2/) N 157н, [Инструкцией](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-06122010-n-162n/prilozhenie-n-2/) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н, [Инструкцией](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-16122010-n-174n/prilozhenie-n-2/) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н и [Инструкцией](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-23122010-n-183n/prilozhenie-n-2/) по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 N 183н, предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета: 040118000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030486000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет".

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rossii-ot-30032015-n-52n/prilozhenie-n-4/zhurnal-operatsii-forma-po-okud/)) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

Информация из указанного журнала операций также отражается в оборотах Главной книги ([ф. 0504072](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rossii-ot-30032015-n-52n/prilozhenie-n-4/glavnaia-kniga-forma-po-okud/)) (в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей).

**3.15** Закрытие в конце года показателей счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет: в частности 040118000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030486000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет", осуществляется в общеустановленном порядке, предусмотренном [Инструкцией](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-2/) N 157н, с применением счета 0 40130 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Операции по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, отражаются также в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rossii-ot-30032015-n-52n/prilozhenie-n-4/zhurnal-operatsii-forma-po-okud/)) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям, выявленных ошибок прошлых лет.

**3.16** Входящие остатки корректируются по строке "Финансовый результат прошлых отчетных периодов", а также по строкам, отражающим значения скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3.17** На основании Журнала по прочим операциям ([ф. 0504071](https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rossii-ot-30032015-n-52n/prilozhenie-n-4/zhurnal-operatsii-forma-po-okud/)) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" формируются Сведения (ф. 0503173). При этом раздел 2 "Изменения (пересчеты)" Сведений (ф. 0503173) формируется отдельно с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (код изменений 3). На основании данных (ф. 0503173) отражаются скорректированные входящие остатки (на начало отчетного года) Баланса (ф. 0503130).

**3.18** Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируются на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета без учета оборотов по исправлению ошибок прошлых лет - как если бы выявленные ошибки прошлых лет были исправлены в момент их допущения.

**3.19** Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированные по результатам исправления ошибок прошлых лет, в отчетность текущего финансового года не включаются.

**4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

**4.1** При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.2** Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

**4.3 Основные средства.**

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

**4.3.1** Материальные объекты имущества, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах

**4.3.2** Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью 10000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из двенадцати знаков.

1-й разряд – код вида деятельности: 2–4-й разряды – код синтетического учета; 5–6-й разряды – код аналитического учета; 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

**4.3.3** Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – руководитель.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

**4.3.4**  Документы, подтверждающие факт государственной регистрации здания, подлежат хранению в сейфе руководителя Учреждения. Ответственный за сохранность этих документов: руководитель Учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа директора. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

**4.3.5** В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

- компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение № 6).

**4.3.6** Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что: основное средство непригодно для дальнейшего использования; восстановление основного средства неэффективно. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

**4.3.7** Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), прият и введен в действие [Приказом](consultantplus://offline/ref=FD1E5DBF809DB35AF3A142816AC54AD5F62E1796712E0A2AC6D86EC90DZ1yFD) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.3.8** Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

**а)** ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным огласно [постановлению](http://ivo.garant.ru/#/document/12125271/entry/1000) Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](http://ivo.garant.ru/#/document/10106811/entry/1000) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных [постановлением](http://ivo.garant.ru/#/document/10106811/entry/0) Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

**б)** рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом, ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству РФ; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

**4.3.9** Начисление амортизации в бюджетном учете производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива .

На объект основных средств стоимостью до 10000 руб. амортизация не начисляется Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на за балансовом счете.

На объекты основных средств стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдачи его в эксплуатацию.

На объект основных средств стоимостью свыше 100000 руб., амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации (основание п. 39 ФСБУ "Основные средства").

**4.3.10** Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.4 Нефинансовые активы**

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

Основные средства и материальные запасы являются не генерирующими денежными потоками.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается:В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС

При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

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

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

**4.5 Материальные запасы.**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией   
№ 157н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости, оформляется ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) которая является основанием для списания.

**4.5.1** Расчеты с подотчетными лицами

**4.5.2** Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, подписанного директором учреждения на приобретения материальных ценностей на нужды учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:  
 – выдачи из кассы, либо перечислением на указанный работником в заявлении счет в банке.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

**4.5.3** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и расходов на приобретение билетов к месту проведения отпуска и обратно) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

**4.5.4** Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий пятнадцать дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

**4.5.5** В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, выданной на хозяйственные нужды, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм. Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу в течении трех рабочих дней.

**4.5.6** При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и размерах оплаты расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования "Ольский район" от 27 ноября 2014 г. N 254-РН.

**4.5.7** По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение пятнадцати рабочих дней.

**4.5.8** После возвращения из отпуска сотрудник учреждения обязан отчитаться за проезд в отпуск в течении 15 дней месяца после окончания отпуска.

**4.6 Расчеты с кредиторами и другими дебиторами.**

**4.6.1** Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В конце финансового года, при отсутствии лимитов бюджетных обязательств, кредиторская задолженность по счетам 302 и 208 списывается на забалансовый счет № 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения», в бухгалтерской справке следует указать наименования кредитора, в начале следующего финансового года при наличии лимитов бюджетных обязательств, данная задолженность списывается с забалансового счета на балансовый.

**4.6.2** Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

**4.6.3** Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиями и прочими выплатами ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071).

**4.7 Финансовый результат**

**4.7.1** Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.7.2** Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

**4.8 Санкционирование расходов**

**4.8.1** Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

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

- муниципальный контракт/договор, на оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- приказ директора о назначении компенсации льготы ЖКУ;- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- исполнительный документ - судебный приказ, исполнительный лист, решение налогового органа; ведомость по страховым взносам *(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=220519;fld=134;dst=102970) *БК РФ,* [*п. п. 6*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=280788;fld=134;dst=100411)*,* [*318*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=280788;fld=134;dst=101803) *Инструкции N 157н)*

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка [(ф. 0504833)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=285455;fld=134;dst=102365);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству. *(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=220519;fld=134;dst=3335) *БК РФ,* [*п. 318*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=280788;fld=134;dst=101804) *Инструкции N 157н)*

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**5 Инвентаризация имущества и обязательств**

**5.1** Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении 6.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

**5.2** Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 6.

**5.3** Состав инвентаризационной комиссии приведен в Приложении 6.

**5.4** Порядок отражения результатов инвентаризации:

-излишек имущества приходуется по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;

-недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц).

**6.Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда**

**6.1** Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, Правилам внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя Учреждения.

В соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы работникам производится:

- за первую половину месяца день окончательного расчета – до 30 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца день окончательного расчета – до 15 числа каждого месяца;

Заработная плата за первую половину месяца в учреждениях осуществляется пропорционально отработанному времени от фонда оплаты труда на основании табеля учета рабочего времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Сумма заработной платы за первую половину месяца может быть изменена в текущем месяце либо на определенный период по письменному заявлению работника.

При замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, работник сообщает работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**6.2** Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени - заполняется по неявкам. При заполнении табеля присваивать порядковые номера с нарастанием.

**6.3** Табель учета рабочего времени подписывает руководитель, как ответственный исполнитель и исполнитель, за первую половину месяца табель заполняется до 15 числа отчетного месяца, за месяц – до 28-30 числа отчетного месяца.

**6.4** Данные, необходимые для начисления заработной платы каждого работника, подаются до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, руководителем организации, либо лицом, назначенным ответственным за предоставление таких сведений приказом руководителя.

**6.5** Учетные обозначения при формировании табеля рабочего времени устанавливаются следующие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условные обозначения | Буквенный | Цифровой |
| Продолжительность работы в дневное время | Я | 01 |
| Продолжительность работы в ночное время | Н | 02 |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие дни | РВ | 03 |
| Продолжительность сверхурочной работы | С | 04 |
| Продолжительность работы вахтовым методом | ВМ | 05 |
| Служебная командировка | К | 06 |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК | 07 |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ | 08 |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 0 | 09 |
| Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск | 0 | 10 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающими работу с обучением | УО | 11 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | УВ | 12 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р | 14 |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | 0 | 16 |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской федерации | 0 | 17 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | 0 | 18 |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев с кодом Т) с назначением пособия согласно законодательства | Б | 19 |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях предусмотренных законодательством | Т | 20 |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы с незаконным восстановлении на прежней работе | ПВ | 22 |
| Не выходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательства | Г | 23 |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении времени, установленного законодательством | ПР | 24 |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях предусмотренных законодательством | НС | 25 |

**7. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

* если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней,
* если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

* долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
* долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
* долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
* долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

**8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

**8.1** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. (приложение 9) Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения,

– главный бухгалтер;

**8.2** Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**9.Порядок отражения событий после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

**10.Порядок отражения на забалансовых счетах нефинансовых активов.**

10.1Общий порядок учета на забалансовых счетах бюджетного учета

## Перечень стандартных забалансовых счетов утвержден [Инструкцией № 157н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=373194):

* от 1 до 27, а также 29–31, 33, 38–40, 42, 45 и 53.

Инструкция не ограничивает права учреждения применять дополнительные забалансовые счета, но их нужно согласовать с учредителем и утвердить в учетной политике. Нарушения в учете по забалансовым счетам искажают отчетность, что грозит штрафами. Есть ряд обязательных правил:

* Ко всем забалансовым счетам применяется простая схема учета: поступление отражают только по дебету, а выбытие — по кредиту, без корреспонденций.
* Все материальные ценности и другие активы и обязательства, которые учитывают на забалансовых счетах, инвентаризируют в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.
* Данные по забалансовым счетам не обязательно отражать в Главной книге.
* Для ведения журнала операции по забалансовым счетам предусмотрена ф. 0509213 утвержденная Приказом России от 15.04.2021г. №61н.

**Счет 01** **«Имущество, полученное в пользование»**

На счете учитывают имущество, которое учреждение получило в пользование, но это не объекты аренды:

* активы, которые по решению учредителя учреждение использует без закрепления права оперативного управления;
* ценности, что по законодательству не отражают на балансе учреждения: музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Такое имущество ставят на учет по акту приема-передачи или другому документу, который подтверждает получение имущества и прав на него. Активы отражают по стоимости, указанной в документах.

Дополнительно в своих письмах Минфин разъяснял, что на забалансовом счете 01 нужно учитывать:

* имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника/учредителя (Письмо Минфина России [от 31.03.2021 № 02-06-10/23852](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=389484))
* имущество, полученное по решению собственника на безвозмездной основе для осуществления функций в рамках гособоронзаказа (Письмо Минфина России [от 12.12.2019 № 02-07-10/97491](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=355504))
* имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу законодательства РФ, в том числе земельные участки для строительства (Письма Минфина России [от 31.03.2021 № 02-06-10/23852](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=389484), [от 12.12.2019 № 02-07-10/97491](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=355504), [от 22.11.2019 № 02-06-10/90614](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=8&documentId=354734))

Учет ведут в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей), местонахождений объектов, ответственных лиц, правовых оснований, КОСГУ, а также по инвентарным, серийным и реестровым номерам.

**Счет 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение»**

Кроме имущества, которое учреждение получило на хранение, в переработку или до момента обращения в собственность государства, на счете 02 теперь нужно учитывать:

* материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
* имущество, которое решено списать до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения.

Материальные ценности на хранении или для переработки учитывают на основании первичного документа о получении: акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражают по стоимости, указанной в этих документах. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке — по оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, на счете 02 также в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие МЦ с забалансового учета отражают на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

В карточке количественно-суммового учета объект, принятый на хранение или в переработку, указывают в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

Аналитический учет ведется в разрезе объектов имущества и их местонахождений, ответственных лиц, собственников, владельцев, иных лиц, правовых оснований.

**Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

**​**Здесь учитывают бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки листков нетрудоспособности, квитанции и другие БСО. Конкретный перечень учреждение должно закрепить в учетной политике.

На счете 03 бланки отражают в момент выдачи ответственным лицам или с момента приобретения, если бланки хранятся у ответственных лиц.

БСО учитывают на забалансе в условной оценке - один бланк, один рубль или по стоимости приобретения, если так установлено в учетной политике.

Выдача, передача другим юридическим лицам, списание в связи с порчей, хищением или недостачей следует оформлять актом приема-передачи или актом о списании по стоимости, по которой они были приняты к учету.

В Книге по учету БСО бланки распределяются по каждому виду, наименованию, номеру, серии, в разрезе ответственных лиц и местонахождений.

**Счет 07** **«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Призы, знамена, кубки, учрежденные, полученные для награждения команд-победителей от разных организаций, учитывают на забалансовом счете в течение всего периода нахождения в учреждении.

Ценные подарки и сувениры отражают на забалансовом счете с момента выдачи со склада или приобретения, если их не принимают на склад, и до вручения.

На счет 07 имущество принимают:

* в условной оценке: один предмет, один рубль - полученные награды, призы, кубки, знамена;
* по стоимости приобретения- ценные подарки, сувениры и материальные ценности для награждения.

**Счет 21** **«Основные средства в эксплуатации»**

На счете ведут учет ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно. Исключения - объекты недвижимости и библиотечный фонд.

ОС ставят на учет по первичному документу при передаче в эксплуатацию по стоимости, которую установили в учетной политике: по балансовой стоимости или в условной оценке - один рубль, один объект. Для учета используется карточка количественно-суммового учета, информация отражается в разрезе объектов ОС, ответственных лиц, местонахождений, адресов.

Со счета объекты списывают только по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании.

**Счет 17 «Поступлений денежных средств»**

на банковские счета получателя бюджетных средств, предназначенные для их зачисления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета;

* на банковские счета учреждений;
* на лицевые счета, открытые ОФК (финансовым органом);
* на счета операций с наличными денежными средствами;
* в кассу учреждений.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по забалансовому счету 17 через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

**Счет 18 «Выплат денежных средств»**

* с банковских счетов учреждений;
* с лицевого счета, открытого ОФК (финансовым органом);
* со счета операций с наличными денежными средствами;
* из кассы учреждения

**Счет 27 «Материальные ценности выданные в личное пользование работнику (сотруднику)»**

забалансовый счет предназначен для учета:

* форменного обмундирования;
* специальной одежды;
* иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.
* иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Счёт выполняет следующие функции:

* обеспечение контроля за сохранностью имущества;
* целевое использование;
* движение.

Движение по забалансовому счёту 27 принятие производится на основании первичных учетных документов по балансовой стоимости, выбытие производится по учетным документам по стоимости , по которым объект раннее принят к забалансовому учету.

Учёт по забалансовому счёту 27 ведётся в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Сотрудники, получившие имущество, учтённое на забалансовом счёте 27, обязаны нести персональную ответственность за его сохранность на всё протяжении его использования. При передаче указанного имущества сотруднику его необходимо списать с забалансового счёта 27.

**Счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через 3 лиц»**

На забалансовом счете 30 нужно отражать средства, которые находятся «в пути» от бюджета до получателя через платежного агента. Отражение средств ведется адресно, по спискам получателей.

При направлении средств исполнителю (агенту) эти средства одновременно отражаются по дебету счета 30.

При получении от исполнителя отчета (документа-основания) о фактически выплаченных либо возвращаемых суммах счет 30 кредитуется.

**Счет 20 «Задолженность не востребованная кредиторами»**

предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

**Счет 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»**

На счете осуществляется учет предъявленных платежных поручений, инкассовых поручений по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, по судебным исполнительным листам, оформленным в установленном порядке уполномоченными органами исполнительной власти и не оплаченным в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения. Аналитический учет по счету ведется в [карточке](consultantplus://offline/ref=42BD0BBFBD26A6522B472C0E4B80AF95E7334808417D002F08B38E4BC5A6F7F019C5D3BD70784DB7a8n7L) учета расчетных документов, ожидающих исполнения, в разрезе счетов учреждения по каждому документу.

**11.Правила документооборота и ответственные лица**

Порядок первичных учетных документов в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборотом, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

*Основание: п.6 Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD54C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика"*.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения), первичных учетных документов, счетов- фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

*Основание: п.п.6,7 ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*.

Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенности, приведен Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

*Основание: п.п.6,7 ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*.

Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно приведен Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, приведен Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, участникам бюджетного процесса, осуществляющими в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличие и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

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

**12 Порядок хранения первичных документов**

Технология обработки, хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного**  **продукта** |
| Бухгалтерский учет | «АС Смета» |
| Налоговый учет | «АС Смета» |
| Расчёты с персоналом | «АС Смета» |
| Передача бухгалтерской отчетности учредителю | НПО «Криста» |
| Передача отчетности МРИ ФНС по  Магаданской области, ФСС | Контур- Экстерн |
| Размещение информации о деятельности учреждения | bus.gov.ru. |
| Закупка товаров, работ и услуг в учреждении  проводится в соответствии с Законом  от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | zakupki.gov.ru. |

*Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742AD795DA8D0342E76055A426FF3A422BCB08ED9FFCAEd1R2M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика".*

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

**Способ ввода (вывода) учетной информации**

В учреждение применяется комплексный способ ввода(вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

**Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ формы** | **Вид документа/**  **регистра** | **Способ**  **подписания** | **Основной**  **способ хранения** |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 2 | б/н | Выписка | ЭЦП | Бумажный носитель |

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее- электронный первичный документ, регистр, вместе –электронные документы).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету и его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф.0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации:

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности, ", [п. 14](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8DD94C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационные каналы связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере (основном компьютере) ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

Порядок хранения документов (регистров):

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 16 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства. По истечении указанных сроков документы передаются в архив.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копия изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включается в состав документов бухгалтерского учета.

**13 Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

В учреждении осуществляет наличный расчет, поэтому кассовые операции предусмотрены. В штатном расписании должность кассира не предусмотрена, но с возложением обязанности по ведению кассовых операций на главного бухгалтера учреждения.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет главный бухгалтер. Главный бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

*Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373- п*

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится от тренера по виду спорта на основании ведомости утвержденной в Приложении №17 и бланков строгой отчетности ф.0504510 (выданные в подотчет тренерам) раз в месяц до 15 числа текущего месяца за предыдущий. После этого оформляется приходным кассовым ордерам [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=8BB2FF63433490AD08285535E4E4032DFB16DA6E3E24EEAA3DCB3F06DC2D9182526DFF4D2B3523xAr3H).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывает Руководитель.

Аналитический учет по счету 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций «Касса».

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Аналитический учет по счету 304.05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

**14. Бюджетная отчетность**

**14.1** Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

**12.2** Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**15.Приложения.**

Приложения к Положению об Учетной политике являются неотъемлемой частью настоящего Положения, могут дополняться, исключаться в части или полностью в ходе хозяйственной деятельности Учреждения и период действия настоящей Учетной политики, перечень приложений не являются исчерпывающими

**Раздел II. Учетная политика для целей налогового учета.**

Ведение налогового учета возлагается на аутсорсинговую организацию. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

**Налог на прибыль организаций**

**1.** Финансовое управление не уплачивает налог на прибыль в соответствии с тем, что расходы казенных учреждений в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) не учитываются при налогообложении;

Учреждение не ведет регистры налогового учета в связи с тем, что различий между бухгалтерским и налоговым учетом нет, данные налогового учета ведутся на основе регистров бухгалтерского учета*.* Основание: статья 313 Налогового кодекса.

**2.** Учет доходов ведется кассовым методом.

Основание: статья 273 Налогового кодекса.

**3.** Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов.

Основание: [абз. 1 подп. 14 п. 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/XA00RTS2PJ/), [п. 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/XA00MB82NN/) ст. 251 Налогового кодекса.

**4.**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.

**Налог на добавленную стоимость**

**1.** Не признается объектом обложения НДС оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование:

* имущества казны некоммерческим организациям (в т. ч. государственным и муниципальным учреждениям) на ведение уставной деятельности ([подп. 10 п. 2 ст. 146 НК](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/ZAP2FK63M2/));
* основных средств государственным и муниципальным учреждениям, органам госвласти и управления, органам местного самоуправления, а также ГУПам и МУПам ([подп. 5 п. 2 ст. 146 НК](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/XA00MC02NK/));
* имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями. Объясняется это тем, что выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не является объектом обложения НДС ([подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/XA00MHA2O8/), [письмо Минфина от 08.02.2013 № 03-07-11/3086](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499001696/)).

**Транспортный налог**

**1.** Учреждение не является плательщиком транспортного налога в связи с отсутствием объекта налогообложения.

Основание: [глава 28](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/ZA00MIO2NV/) Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

**Заключительные положения**

Налоговые декларации и расчеты по авансовым платежам (далее - налоговые отчеты) подготовленные бухгалтерией для представления в налоговые органы, подписываются руководителем учреждения. Главный бухгалтер контролирует и обеспечивает наличие свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по статьям КОСГУ, достаточного для осуществления своевременных платежей по налогам и сборам, уплачиваемых за счет бюджетных средств.