Приложение № 1

к Приказу об учетной политике автономного учреждения

 МАУ ФК и С «Дворец спорта «Квант»

№ 71 от 31 декабря 2020 г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика муниципального автономного учреждения «Квант» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- 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 – Инструкции к Единому плану счетов №157н);

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

- 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» (далее –приказ №52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, № 277н, №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 «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 г. № 122н, № 124н СГС «Резервы» от 07.12.2008 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 г. № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетом бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н).

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| Учреждение | Муниципальное автономное учреждение Дворец спорта «Квант» |
| КБК | 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов. |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:- 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);- 26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ |

1. **Общие положения**

**1.** Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**2.** В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);

- инвентаризационная комиссия (приложение 3);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. **Технология обработки учетной информации**

**1.**Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

ds-kvant.ru.

**3.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

**4.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и

 отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. **Правила документооборота**

**1**. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

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

**2.** Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**3.** Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**4.** При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

**5.** Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний день месяца;

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**6.** Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х. 302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

 Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**7.** Журналам операций присваиваются номера согласно приложения 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

**8**. Особенности применения первичных документов:

8.1 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2 При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 (Ф. 0306008).

8.3 При заполнении табеля учета рабочего времени использовать следующие коды:

 - НОД – нерабочий день с сохранением заработной платы

 - УР – рабочий день на условиях удаленной работы дома.

8.4 Установить следующий порядок применения кодов «НОД» и «УР» Условными обозначениями «НОД» и «УР» в табеле учета использования рабочего времени отмечать дни, в которые работники должны были работать, но не работали в связи с объявлением режима нерабочих дней нормативными актами с сохранением заработной платы.

8.5 При временном переводе работников на удаленный режим для целей соблюдения режима самоизоляции обмен документами, не относящимися к категории служебного пользования, осуществлять посредством скан- копий.

8.6 Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, отраженный в нем, в сроки, установленные графиком документооборота настоящей Учетной политики.

8.7 Скан-копия направляется лицу (лицам) для согласующего подписания в сроки, установленные графиком документооборота настоящей Учетной политики.

8.8 Возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан- копией документа считать согласующей подписью.

8.9 После окончания режима удаленной работы оформлять первичные документы скан-копий в обычном порядке для целей архивирования бумажных первичных документов».

8.10 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1. **План счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1-4 | Аналитический код вида услуги: 1101 Учреждение физкультуры и спорта |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:- аналитической группе подвида доходов бюджетов;- коду вида расходов;- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности);- 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);- 3 – средства во временном распоряжении;- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;- 5 – субсидии на иные цели |
| 24-26 | Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н |

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 3 Инструкции №183н.

1. **Методика ведения бухгалтерского учета**

**1**. Бухучет ведется по первичным документам (приложение №9), которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**2.** Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.** В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2.** **Основные средства**

2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11.

2.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом 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 оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3 Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

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

7-10 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных)частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

- транспортные средства

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8 Начисление амортизации осуществляется линейным методом. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей учетной политики.

2.10 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.11 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

2.14 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.16 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

2.17 В соответствии с правом, предоставленным учреждением на основании пункта 27 стандарта «Основные средства», самостоятельно определять группы основных средств, в отношении которых при замене частей основного средства изменяется балансовая стоимость, настоящей учетной политикой для всех групп основных средств установлено:

Балансовая стоимость основного средства подлежит изменению в случае замены частей в результате выполнения работ по реконструкции, модернизации, достройке, дооборудованию, которые ведут к улучшению первоначально принятых эксплуатационных характеристик в следующем порядке:

* балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму расходов на реконструкцию, модернизацию, достройку, дооборудование;
* сумма расходов включает в себя стоимость новых установленных частей и стоимость работ;

✓ сумма начисленной амортизации не подлежит пересмотру;

* балансовая стоимость основного средства уменьшаемся на стоимость выбываемых частей.

В соответствии с пунктом 50 стандарта «Основные средства» стоимость выбываемых частей признается равной сумме затрат на замену, не зависимо от состояния выбываемых частей.

**3. Нематериальные активы**

К нематериальным активам относятся программное обеспечение и базы данных. Срок полезного использования учитывает комиссия по поступлению и выбытию активов. Если комиссия не может определить срок использования, то он считается неопределенным.

На объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

По объектам нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования активов.

На объекты с неопределенным сроком их полезного использования амортизация не начисляется.

*Основание: пункты 30.31, 33 СГС «Нематериальные активы».*

**4. Материальные запасы**

4.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 11.

4.2 В составе материальных запасов учитываются награды, призы, кубки, приобретаемые для награждения команд-победителей, а также участников соревнований.

4.3 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.4 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5 Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

4.7. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

4.8. Материальные запасы, полученные Учреждением от учредителя или иной организации, подлежат признанию в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.9 Единица учета материальных запасов – номенклатурная единица.

**5. Учет доходов и расходов**

5.1 В Автономном Учреждении учет доходов и расходов ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

5.2 Начисление доходов по полученным субсидиям на выполнение муниципального задания отражается на дату поступления денежных средств на лицевой счет, открытый в финансовом управлении, остальные доходы признаются в учете в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

5.3 Доходы Автономного Учреждению состоят из:

**-** доходов от реализации работ, услуг;

 - доходы от сдачи в аренду имущества;

- субсидии;

- прочие доходы.

5.4 При определении налога на доходы в бухгалтерском учете доходы, полученные в качестве субсидий, не учитываются. Субсидия выделяется на возмещение нормативных затрат в соответствии с муниципальным заданием. Бухгалтерская прибыль от коммерческой деятельности автономного Учреждения направляется на финансирование выполнения уставных задач согласно плана хозяйственно-финансовой деятельности.

5.5 Расходами признаются обоснованные, документально подтвержденные затраты данного отчетного периода.

5.6 Распределение расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию АУП, расходов по всем видам ремонта основных средств в случае оплаты их из двух источников происходит пропорционально фактическому объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая субсидии и остатки денежных средств на лицевых счетах в казначействе на начало текущего года).

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.8 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.8.1 Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.9 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

**6. Затраты на выполнение работ, услуг**

6.1 Себестоимость услуг, работ формируются на счете 109.60 – «Затраты на выполнение работ, услуг». Данный счет используется как в платной деятельности, так и при выполнении государственного задания. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, сразу относятся на финансовый результат (счет 5.401.20.000).

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов №183н.

В конце года себестоимость, собранная на счете 109.60 списывается на финансовый результат, отраженный на счете 401.10.130.

Основание: пункты 134, 135,138 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.2 Некоторые расходы не включаются в фактическую себестоимость работ, услуг и сразу списываются на финансовый результат:

- госпошлина и сборы в установленных законодательством случаях;

- штрафы, пени за несвоевременную уплату налогов и сборов;

- оплата санкций за несвоевременную оплату поставки товаров, работ, услуг;

 - приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции;

 - прочие расходы.

Основание: пункт 181 Инструкции к Единому плану счетов №183н.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет

производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 №3073-У.

7.4 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужны на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 15). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**8. Затраты на ремонт основных средств**

Отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде в составе расходов в том отчетном периоде, когда были произведены.

**9. Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным данным приказом (приложение №10).

**10. Учет расчетов с учредителем**

10.1 На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение.

 - может распоряжаться только по согласованию с собственником (аренда);

 - не отвечает по своим обязательствам.

10.2 Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждение функции и полномочия учредителя, учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов);

 - при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 010000000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 040110180 «Прочие доходы».

- при выбытии имущества: по дебету счета 040120241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 010000000 «Нефинансовые активы».

10.3 Изменение (корректировка) показателя счета 021006000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

**11. Учет расчетов по принятым обязательствам**

11.1 Обязательством учреждения признаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу денежные средства учреждения. Для отражения принятых обязательств в бухгалтерском учете применяются следующие счета:

 **- 30200000** «Расчеты по принятым обязательствам»;

 **- 50200000** «Обязательства».

11.2 К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы», штрафы ГИБДД (КБК Х.303.45.000).

Принятия к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12.

**12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

12.1 Дебиторская задолженностьпризнается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения (Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункты: 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 СГС «Доходы».

12.3 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 3):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**13. Финансовый результат**

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

13.2 Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

 - услуги сотовой связи.

Доходы от аренды по долгосрочным договорам срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Договоры будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункты: 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

13.3 В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет СГС «Долгосрочные договоры».

13.4 Резерв на оплату отпусков

В Учреждении создается резерв на оплату отпусков. Оценочное обязательство определяется на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска. Сумма резерва определяется отдельно по каждому сотруднику с учетом взносов во внебюджетные фонды. Для определения суммы резерва применяется общий порядок расчета среднего заработка для расчета величины отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск.

Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за сет суммы созданного резерва.

В случае, если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на расходы текущего отчетного периода в общеустановленном порядке.

Если на конец отчетного года расходы, для которых формировался резерв, произведены, а сумма резервов израсходована не полностью, она корректируется исходя из новых расчетов. Если расходы, для которых формировали резерв, произведены, а сумма резерва израсходована не полностью и потребности в формировании резерва на очередной отчетный период нет, в бухгалтерском учете отражается уменьшение остатков по счетам 240160000; 440160000; 250299000; 450299000 в отношении указанного резерва (методом «красное сторно»).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

**1.** Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов 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 № 3.

Инвентаризация расчетов производится:

* с подотчетными лицами - один раз в три месяца;
* с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 13.

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

 Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

 **2.** Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении

№ 4.

**VII. Первичные и сводные учетные документы,**

**бухгалтерские регистры и правила документооборота.**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.
3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

**4.** В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение. Дата определяется по регистрации входящих документов.

**VIII. Порядок организации и обеспечения**

**внутреннего финансового контроля**

**1.** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

 - юрист;

 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

**2.** Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 10.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**IX. Бухгалтерская финансовая отчетность**

Бухгалтерская (финансовая) 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 0503760), (приложение 16».

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

**2.** Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления муниципального имущества, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

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

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

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

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

**4.** В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

**5.** Передаются следующие документы:

 - учетная политика со всеми приложениями;

 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности
учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

 - налоговые регистры;

 - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

 - о выполнении утвержденного государственного задания;

 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных
ценностях;

 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых
обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

 - акты ревизий и проверок;

 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в
правоохранительные органы;

 - договоры с кредитными организациями;

 - бланки строгой отчетности;

 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности
учреждения.

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

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

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

**8.** Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.