

Приложение

к приказу от «29» декабря 2018

№ 33-кр/18

**Учетная политика областного государственного казенного учреждения
«Спортивная школа по хоккею с мячом «Сибскана»**

Общие положения

1. ОГКУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана» (далее – учреждение) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 4) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 7) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
- 9) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

10) Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2010 года № 780 «Вопросы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1992 года № 632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия»;

12) Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1);

13) Общероссийским классификатором основных фондов, принятым постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 359 (далее – Классификатор);

14) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);

15) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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);

16) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

17) Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

18) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

19) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

20) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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);

21) Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

22) Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства

СССР» (далее – Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072);

23) Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

24) Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

25) Постановлением Губернатора Иркутской области от 31 июля 2008 года № 278-п «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области»;

26) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

27) Указом Губернатора Иркутской области от 16 января 2012 года № 7-уг «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Иркутской области»;

28) Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;

29) Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);

30) Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

31) Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

32) Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

33) Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

34) Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

35) Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

36) Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);

37) Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);

38) иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Организация бухгалтерского учета

2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор учреждения (далее – директор).

3. Бюджетный учет главный бухгалтер.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры, соглашения на возмещение затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, распоряжения о командировках, распоряжения о выплате материальной помощи, распоряжения о премировании) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

5. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору, а в случае его отсутствия заместителю директора, право второй подписи – главному бухгалтеру.

6. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов содержится в приложении 2.

7. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, приведен в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

8. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета Учреждением проводится инвентаризация активов и обязательств.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора.

Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется согласно Приложению 4 к настоящей Учетной политике.

9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

10. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается

событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

11. Внутренний финансовый контроль в учреждение осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Согласно пункту 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н организация внутреннего финансового контроля в учреждении приведена в приложении 7.

12. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в автоматизированной информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью учреждений» (далее - АИС ФХД).

13. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в валюте Российской Федерации - рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется на русском языке.

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Первичные и сводные учетные документы и бюджетные регистры

14. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом № 52н.

При проведении хозяйственных операций, в соответствии с пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

15. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в пункте 5 настоящей учетной политике.

16. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Периодичность формирования регистров на бумажных носителях приведен в приложении 8.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

17. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, ведущим экономистом, составившим журнал операций.

18. Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

1. до 5-го числа – отражаются датой составления документа;
2. после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

Дата получения первичного учетного документа должна проставляться на лицевой (оборотной) стороне первичного документа в виде штампа или рукописной отметки главного бухгалтера.

19. В соответствии с пунктами 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

20. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и порядок сохранения регистров бухгалтерского учета, сформированных на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается на отдел информационных технологий, в отсутствие отдела на уполномоченного сотрудника учреждения.

Основные средства

21. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ и управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение.

22. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства».

23. Начисление амортизации основных средств в учреждении производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

24. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

объекты библиотечного фонда;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

27. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным

амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

28. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- системные блоки,
- мониторы,
- колонки,
- акустические системы,
- микрофоны,
- веб-камеры,
- устройства захвата видео,
- внешние ТВ-тюнеры,
- внешние накопители на жестких дисках

29. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

- 1-й знак - код финансового обеспечения;
- 2, 4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-16-й знаки – порядковый номер объекта в группе (10 знаков).

У объектов, которым присвоены инвентарные номера до 1 января 2019 года, инвентарные номера остаются.

30. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер,

присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

31. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

33. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

34. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации,

гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

35. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

36. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

37. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

38. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии специалиста отдела в соответствии с должностным регламентом по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером.

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

39. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких

объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором по согласованию с учредителем.

40. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Нематериальные активы

41. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

42. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

– в течение которого министерству будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный

инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета.

Непроизведенные активы

43. Согласно пунктам 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости земельного участка.

Изменение стоимости земельных участков в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной (финансовой) отчетности.

Объекты непроизведенных активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бюджетному учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бюджетному учету.

Единицей бюджетного учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

44. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета.

Материальные запасы

45. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

материальные ценности специального назначения;

мягкий инвентарь;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

46. В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов - более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции № 157н в составе материальных запасов.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

48. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

49. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

50. Выбытие горюче смазочных материалов (далее - ГСМ) документально осуществляется на основании документов:

- путевого листа приложение 17;
- акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

51. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом учреждения на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р.

52. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца, все поступления и выбытия до момента отпуска.

53. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

55. Для учета внутреннего перемещения материальных запасов (между материально ответственными лицами) учреждением применяется Требование-накладная (ф. 0504204).

56. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Денежные средства и денежные документы

57. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными

деньгами (денежными документами) в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации № 3210-У.

58. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и АИС ФХД.

59. В учреждении движение наличных денежных средств не предусмотрено.

60. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- проездные билеты.

61. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Расчеты по доходам

62. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами учреждения.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

63. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

65. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

66. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов министерства.

69. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании

претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Расчеты с подотчетными лицами

70. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора. Основанием является письменное заявление с приложением сметы расходов. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту (зарплатную карту).

71. Учреждение перечисляет денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании приказа директора или лица его замещающего. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

72. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

73. Выдача денежных средств под отчет штатным сотрудникам производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

74. Авансовые платежи по государственным контрактам разрешаются в размере, предусмотренном действующим бюджетным законодательством и другими нормативно-правовыми документами.

75. Дебиторская и кредиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на финансовый результат деятельности министерства с одновременным отражением на забалансовых счетах. Порядок учета отражен в приложении 12.

76. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-

правовые договоры, а так же расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в приложении 13.

Финансовый результат

77. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе Доп.ЭК.

78. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности; приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; оплате отпусков, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

79. Расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности и приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

80. Отчетным периодом по расходам на оплату отпусков считается с 1 января по 31 декабря. Расходы по оплате отпусков, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска.

81. Учреждение создает:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

82. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

Санкционирование расходов

83. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15.

Обесценение активов

84. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

85. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

87. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

88. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

89. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

90. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае министр по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Учет на забалансовых счетах

91. Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета (приложение 2).

92. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

93. Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

94. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается программное обеспечение, находящееся в пользовании учреждения на условиях простой (неисключительной) лицензии.

Программное обеспечение учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего его получение или права его пользования) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в государственном контракте (договоре, соглашении). При этом платежи учреждения за предоставленное ему право использования программного обеспечения относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается личное имущество сотрудников (согласно лично заявления сотрудника министерства) в условной оценке: один объект имущества - один рубль.

95. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Указанные материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной контрактом (договором, соглашением), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением - на основании условной оценки: один объект - один рубль.

96. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности министерства бланков строгой отчетности, согласно перечню:

1. Удостоверения.
2. Сертификаты.
3. Пластиковые карты.
4. Свидетельства.
5. Талоны.
6. Трудовые книжки.
7. Памятные знаки (медали)

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

От поставщика учреждение получает пластиковые карты, которые выдаются водителю учреждения под роспись по Требованию-накладной .

97. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров, осуществляется Учреждением на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

К наградам, призам, кубкам и ценным подаркам, сувенирам относятся:

- призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей;
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки и сувениры.

Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в Учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

98. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Порядок предоставления отчетов о проведении спортивных (праздничных) мероприятий

99. Порядок предоставления отчетов о проведении спортивных (праздничных) мероприятий приведен в приложении 16.

Бюджетная и бухгалтерская отчетность

100. Учреждение осуществляет полномочия получателя бюджетных средств.

101. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н.

102. Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, в сроки, устанавливаемые распоряжением министерства спорта Иркутской области.

104. Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность учреждения, предоставляется в порядке и сроки, определяемые распоряжением министерства спорта Иркутской области.

Главный бухгалтер



С.С. Давыдова