

Приложение
к приказу от 19.12.2025 г.
№ 402-ФЗ

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУ «ФОК в г. Арзамас НО» разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Стандарт № 121н);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - Стандарт № 132н) - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Стандарт № 133н);
- письмом Минфина России «О методических рекомендациях по применению Стандарта «План счетов бюджетного учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Методические рекомендации к Стандарту № 133н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 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);
- 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», 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», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС

«Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность» СГС «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с нормами Стандарта № 132н.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУ «ФОК в г.Арзамас НО»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. В учреждении обособленных подразделений нет.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:
– по поступлению и выбытию активов (приложение № 4 к настоящей Учетной политике);
– по инвентаризации (приложение № 10 к настоящей Учетной политике);
– по проверке показаний одометров автотранспорта;
– по проведению внезапной ревизии кассы.

В составе:

Председатель комиссии: начальник хозяйственного отдела Савичев А.М.

Члены комиссии:

Бухгалтер 2 кат Маслова С.С.

Бухгалтер 1 кат. Орлова Т.А.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. 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: пп. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика»).

6. Порядок исправления ошибок прошлых лет:

6.1. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем дополнительной аналитики, позволяющей обособить данные в разрезе кодов причин образования ошибки:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины.

(Основание: п. 186 Стандарта № 121н, п. 6 Инструкции № 33н).

6.2. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины.

(Основание: п. 186 Стандарта № 121н).

6.3. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается в следующем порядке:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой);
- проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

6.4. Периодичность формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) при выявлении и отражении в учете ошибок прошлых лет – ежеквартально.

II. Технология обработки учетной информации

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

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 территориальный орган СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.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 еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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. 33 СГС «Концептуальные основы»).

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», подп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика»).

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказов № 61н и № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказов № 61н и № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы: сменный отчет администратора/кассира, лист учета работы кромкоподрезной машины, лист учета работы ледоуборочной машины.

(Основание: пп. 25, 26 СГС «Концептуальные основы», подп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика»).

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

- зам.директора по СМР;
- зам.директора по ОКР,
- гл.инженеру,
- начальнику хозяйственного отдела.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к Приказу № 61н и приложении № 3 к Приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: подп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. 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: п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах 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 ежегодно, в последний рабочий день года;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: Методические рекомендации к Стандарту № 133н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н).

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно 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» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: п. 146 Стандарта № 121н).

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 225 Стандарта № 121н).

11. Ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является специалист по кадрам учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача.

Принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении объектов НФА составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), при их реализации - Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

12.3. На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета закреплен в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы»;

- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12.5. Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени:

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» в учреждении применяется форма табеля учета рабочего времени – ф. 0504421 (далее - Табель). Указанная форма применяется для учета использования рабочего времени и ведется лицами, назначенными приказом руководителя учреждения, ежемесячно по всем структурным подразделениям. Записи в Табель производятся на основании документов по учету кадров, приказов, правил внутреннего трудового распорядка, листов нетрудоспособности.

Для учета рабочего времени используется понятие - нормальное использование рабочего времени. Нормальное использование рабочего времени - исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников, работающих в режиме нормальной продолжительности рабочего времени, в Табеле регистрируются фактически отработанное время. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указываются

- в верхней строчке - количество рабочих часов;
- в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды).

При отражении неявок работника, в том числе при отпуске, болезни или командировке ставится только код, а верхняя строка не заполняется.

Для работников, работающих в режиме сменного графика, в Табеле регистрируются фактически отработанное время. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указываются

- в верхней строчке - количество рабочих часов;
- в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды).

При отражении неявок работника, в том числе при отпуске, болезни или командировке ставится только код, а верхняя строка не заполняется.

Если работник трудится в ночное время, то нижняя строка заполняется в виде дроби, где числитель – код «Н», а знаменатель – часы работы.

Для педагогических работников (тренеров-преподавателей) в Табеле регистрируются фактически отработанное время с учетом учебной нагрузки, определенной утвержденной тарификацией на соответствующий учебный год и утвержденным расписанием занятий в астрономических часах. Для тренеров-преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указываются

- в верхней строчке - количество рабочих часов;

- в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды).

При отражении неявок работника, в том числе при отпуске, болезни или командировке ставится только код, а верхняя строка не заполняется.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их работы. Установленная тренерам-преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель, рабочих дней и отработанных часов в разные месяцы года.

Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является.

Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.

При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки.

Заполненный Табель подписывается лицом, на которого возложено ведение Табеля и руководителем подразделения.

При обнаружении лицом, ответственным за ведение Табеля, факта неотражения отклонений использования рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за ведение Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается: - цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля; - цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ

Выполнение государственных обязанностей	Г			
Продолжительность работы в дневное время	Я		Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Очередные и дополнительные отпуска	О		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б		Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		Служебные командировки	К
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП		Прогулы	П
Часы сверхурочной работы	С		Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работа в выходной или праздничный день без увеличения заработной платы	ПН		Дополнительный выходной день (без сохранения заработной платы)	НВ

12.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике). Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом № 121н, с учетом положений Стандарта № 133н и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Рабочий план счетов определен в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», подп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика», п. 7, 19, 220 Стандарта № 121н).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1101 «Физическая культура» 0703 «Дополнительное образование детей» 1102 «Массовый спорт»
5–14	0000000000, Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: -в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); -если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета
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) – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – средства во временном распоряжении; – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания; – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий; – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(Основание: пп. 11, 14 Стандарта № 121н, пп. 8, 16 Стандарта № 133н).

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом № 121н, с учетом положений Стандарта № 132н.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», подп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика», пп. 7, 19, 220 Стандарта № 121н).

V. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов

1. Общие положения

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», подп. «е» п. 9 СГС «Учетная политика»).

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: п. 54 СГС «Концептуальные основы»).

а) Справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости представляется не менее 3-х предложений поставщиков (прайс-листов и т.п.).

б) При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

в) При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

г) Расчет справедливой стоимости арендных платежей подтверждается документально.

(Основание: пп. 54, 59 СГС «Концептуальные основы», пп. 7, 22 СГС «Основные средства», пп. 22, 29 СГС «Запасы»).

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: п. 6 СГС «Учетная политика»).

4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов (ф. 0510448), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф.0504207) в этом случае не требуется.

2. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств

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.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
- спортивный инвентарь в одном спортивном помещении.

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: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из семнадцати 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-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Стандарт № 133н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (Стандарт № 133н);

7–17-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»).

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской или водостойким маркером;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером и штрих-кодом.

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.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- на инструменты, которые в соответствии с требованиями их эксплуатации подлежат стерилизации, мойке или иной механической обработке;
- на съемные составные части спортивного оборудования, если это затруднит или сделает невозможным использование по назначению;
- транспортные средства;

- мелкий хозяйственный инвентарь.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – бухгалтер по учету МЦ.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»).

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с 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: п. 27 СГС «Основные средства»).

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п. 28 СГС «Основные средства»).

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: пп. 36, 37 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно 1-го числа, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия основного средства к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. 33 СГС «Основные средства»).

2.9. 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: п. 40 СГС «Основные средства»).

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) (стоимость которого более 100 000 рублей), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
(Основание: п. 39 СГС «Основные средства»).

2.14. 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 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального 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.

2.16. 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.
(Основание: пп. 9, 10 СГС «Основные средства»).

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
(Основание: п. 15 СГС «Основные средства», п. 19 СГС «Запасы»).

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство

производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Особенности учета автотранспорта:

Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство;
- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования;
- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов в каждом конкретном случае.

3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета материальных запасов

3.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи.

Не зависимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относятся следующие материальные ценности:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала для собственных нужд;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 105 00 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета:

а) на счете 105 01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- медикаменты — лекарственные средства, бактериальные препараты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства;
- перевязочные средства — марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри, алигнин;
- иные лекарственные препараты и медизделия, в частности, которые по ОКПД 2 отнесены к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях».

В данную группу включаются только лекарства и изделия для медицинских целей. Лекарства и изделия для других целей включаются в группу «Прочие матзапасы».

б) на счете 105 02 «Продукты питания» учитывается, если иное не предусмотрено Учетной политикой перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2:

- 01 «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты» (отдельные подклассы, категории, подкатегории);

- 03 «Рыба и прочая продукция рыболовства и рыбоводства; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством» (отдельные подклассы, категории, подкатегории);
- 10 «Продукты пищевые»;
- 11 «Напитки».

в) на счете 105 03 «Горюче-смазочные материалы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем, а также:

- дрова;
- бензин;
- моторные масла;
- стеклоомывающие жидкости;
- тосол;
- антифриз.

г) на счете 105 04 «Строительные материалы» учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица;
- лесные материалы – пиломатериалы, фанера и т.п.;
- строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовая и т.п.;
- металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.;
- санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители;
- электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.;
- химико-мостательные – краска, олифа, толь и т.п.;
- другие аналогичные строительные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования;
- другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

д) на счете 105 05 «Мягкий инвентарь» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- белье – рубашки, сорочки, халаты и т.п.;
- постельное белье и принадлежности – матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.;
- одежда и обмундирование – костюмы, пальто, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, комбинезоны и т. п.;
- спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, головные уборы, фартуки, рукавицы, очки, шлемы, противогазы,

респираторы и т.п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сабо, валенки и т.п.;

- спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т.п.;
- прочий мягкий инвентарь.

е) на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки, светильники др.;
- канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни, тетради, папки, архивный короб и др.;
- книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда;
- запчасти;
- посуда;
- возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки, канистры и т.п.;
- спецоборудование для НИОКР;
- материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, и пр.;
- посадочный материал, семена, удобрения;
- предметы для выдачи напрокат независимо от их стоимости;
- материалы спецназначения;
- подарки, сувениры;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению;
- прочие материальные запасы.

ж) на счете 105 07 «Готовая продукция» учитывается:

- готовая продукция.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

3.2 Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы»).

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующая складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного отдела. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Начальник хозяйственного отдела организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь, уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.) Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

3.4. Материально ответственное лицо (медсестра) ведет в медкабинете предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения и собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

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

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

Периодически бухгалтером по учету материальных ценностей производится фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на «холостом» ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на

эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: Методические рекомендации, утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р).

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.7. 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 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- двигатель.

(Основание: п. 237 Стандарта № 121н),

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

(Основание: пп. 52–60 СГС «Концептуальные основы»).

3.10. Выдача в пользование тренерам и спортсменам спортивной экипировки оформляется в Порядке, утвержденном приказом Госкомспорта от 03.03.2004 № 190/л «Об утверждении "Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования"».

3.11. Учет выданных материальных ценностей ведется обособленно по категориям лиц, которым ценности выданы, с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Раздельный учет обеспечивается в разрезе имущества, выданного в пользование:

- сотрудникам – на забалансовом счете 27.1;
- спортсменам – на забалансовом счете 27.2.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 274 Стандарта № 121н).

3.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 224 Стандарта № 121н).

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке, по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.14. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: п. 18 СГС «Запасы»).

3.15. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: п. 19 СГС «Запасы»).

3.16. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на статью 340 КОСГУ. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05.

3.17 Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и др.) учитываются на счете 105.03.

4. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.2. При безвозмездном получении имущества поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

4.3. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с учредителем;
- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

4.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: пп. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»).

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

5.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке учета капитальных вложений (ф.0509211).

(Основание: п. 72 Методуказаний к Приказу № 61н, п. 25 Стандарта № 121н).

5.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: пп. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

5.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с

неопределенным сроком полезного использования.
(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

5.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: пп. 35, 36 СГС «Нематериальные активы»).

5.8. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»).

6. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– оказание платных услуг – на счете КБК 2.109.61.000.

6.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работ);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (работы);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (работ);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания нескольких видов услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

6.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (работ).

6.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7. Методы оценки, порядок признания и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения 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 указывается 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 учреждения. 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) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: п. 4 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды 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, расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках работников МАУ «ФОК в г. Арзамас Нижегородской области» Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, 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 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание спортсменов, а также суточные спортсменам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих спортсменов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.

Ответственный сотрудник выдает суточные спортсменам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7.8. 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.

7.9. Отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами закреплён в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

7.10. С сотрудниками учреждения расчеты по выданным под отчет денежным средствам и (или) денежным документам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) учитываются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

7.11. Расчеты с подотчетными лицами - физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

(Основание: пп. 98, 143 Стандарта № 121н).

8. Методы оценки, порядок признания и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

8.3. Сумма ущерба в связи с недостачами, хищениями нефинансовых активов, в том числе на забалансовых счетах, первоначально отражается на счете 209 7X в составе доходов будущих периодов. До установления виновного лица ущерб отражается на лице, ответственном за сохранность нефинансовых активов, в отношении которых выявлена недостача (хищение). Если на момент отражения данной записи нет данных о текущей восстановительной стоимости имущества, то сумма ущерба отражается по балансовой стоимости списанных в связи с недостачей (хищением) объектов.

9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по принятым обязательствам

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

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

9.3. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

(Основание: п. 97 Стандарта № 121н, Методрекомендации к Стандарту № 121н).

9.4. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-х рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

9.5. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 295 «Другие экономические санкции» КОСГУ.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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: п. 227 Стандарта № 121н, п. 11 СГС «Доходы»).

10.2. 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:

- по истечении пяти 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: п. 259 Стандарта № 121н).

11. Финансовый результат

11.1. 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.

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», подп. «а» п. 55 СГС «Доходы»).

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам на посещение спортивного зала, тренажерного зала и бассейна), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации абонементов на посещение спортивного зала, тренажерного зала и бассейна сроком более одного месяца. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи абонемента и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия абонемента.

(Основание: подп. «а» п. 55 СГС «Доходы»).

11.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- в виде спонсорской помощи – на дату подписания договора о спонсорской помощи.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья спортсменов;
- медицинское страхование в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программ ОМС;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: п. 190 Стандарта № 121н).

Приобретенные права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года отражается в учете по Дебету Х 401 50 226 и Кредиту Х 302 26 73Х.

11.6. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу.

(Основание: п. 191 Стандарта № 121н).

Порядок расчета резервов по отпускам закреплен в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

11.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании планового расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

(Основание: п. 191 Стандарта № 121н).

11.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», письма Минфина России от 02.10.2020 № 02-07-10/87598, от 14.06.2019 № 02-07-10/43339).

11.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года учреждение отражает на счетах:

- 401.41 – «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 – «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: п. 188 Стандарта № 121н).

11.10. Также в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- резерв под приемку товаров, работ, услуг.

(Основание: п. 191 Стандарта № 121н, п. 6 СГС «Резервы»).

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны Учреждения ранее даты подписания Учреждением как заказчиком документа приемки.

Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания подрядчиком документа о приемке.

Формирование резерва под приемку материальных ценностей отражается с применением по дебету соответствующего счета 106 XX. Исключение составляют потребляемые материальные запасы, при формировании резерва предстоящих расходов по которым по дебету указывается счет 105 XX.

(Основание: пп. 4.6.2.1, 4.6.2.2 Методрекомендаций к Стандарту № 133н).

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

12. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по счетам санкционирования

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в Порядке, приведенном в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»).

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»).

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ).

12.4. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

13. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года.

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке:

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «Красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно, расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета произведенных активов

15.1. Инвентарный номер произведенного актива состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер произведенного актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

(Основание: п. 13 Стандарта № 121н, п. 8 СГС «Непроизведенные активы»).

15.2. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится до 15 января года, следующего за отчетным.

В целях сверки уполномоченное ответственное лицо запрашивает актуальные выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН). Кроме того, проводится мониторинг наличия акта уполномоченного органа субъекта РФ об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, принимаемого в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Акт о кадастровой стоимости):

- на официальном сайте уполномоченного органа субъекта РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется обнародование (официальное опубликование) актов органов государственной власти субъекта РФ.

Актуализация кадастровой стоимости земельных участков до внесения сведений в ЕГРН отражается на основании Акта о кадастровой стоимости. В случае внесения изменений в ЕГРН актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков подтверждается данными выписок из ЕГРН.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253)».

16. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета прав пользования активами

16.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

16.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение в размере 20%.

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»).

16.3. Порядок признания и уточнения стоимости прав пользования по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок.

16.3.1. Права пользования по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится ежегодно в последний рабочий день финансового года.

Стоимость прав пользования пересматривается с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы).

16.3.2. Права пользования по договору безвозмездного пользования, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере справедливой стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится в последний рабочий день финансового года, в котором истекает трехлетний период.

При этом производится уточнение справедливой стоимости арендных платежей на новый период.

16.4. Особенности учета неисключительных прав на программное обеспечение:

Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 10 знаков и формируется по правилам, указанным в данном разделе:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»).

Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

В случае осуществления учреждением централизованного снабжения правами пользования нематериальными активами оплаченные лицензии учитываются:

- сроком действия свыше 12 месяцев - на счете 0 106 60 000;
- сроком действия не более 12 месяцев - на счете 0 401 50 226.

В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение отдельного журнала. Ответственный - системный администратор.

Получение права пользования программным обеспечением по сублицензионному договору от организации бюджетной сферы на безвозмездной основе не отражается на счете 111 61.

(Основание: письмо Минфина России от 08.07.2024 № 02-07-07/63683).

В целях обеспечения контроля за наличием и использованием таких программ организовано ведение отдельного журнала. Ответственный - системный администратор.

17. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета доходов от аренды (безвозмездного пользования)

17.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно. Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля, рассчитанная пропорционально площади, сданной в аренду, от произведенных учреждением фактических затрат на коммунальные услуги.

(Основание: п. 188 Стандарта № 121н, пп. 7, 25 СГС «Аренда»).

17.2. В 1 - 4 разрядах счета 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам», а также корреспондирующих с ним счета 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» или счета 2 401 40 000 «Доходы будущих периодов» указывается код раздела и подраздела по основному виду деятельности, а именно, 1101 «Массовый спорт».

18. Методы оценки и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с учредителем

18.1. На счете 210 06 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

18.2. Изменение (корректировка) показателя счета 210 06 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом Х 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

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

(Основание: Методуказания к Приказу № 52н).

19. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета на забалансовых счетах

19.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ — по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии — в условной оценке один рубль за один объект.

(Основание: п. 221 Стандарта № 121н).

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

19.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», кроме ситуаций, поименованных в п. 223 Стандарта № 121н, учитываются материальные запасы, полученные для реализации гражданам в соответствии с договорами комиссии (агентскими договорами) в количественном и суммовом выражении по розничным ценам.

19.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается резерв по сомнительным долгам.

(Основание: п. 11 Стандарта «Доходы», письма Минфина России от 02.10.2020 № 02-07-10/87598, от 26.04.2019 № 02-07-10/31169, от 14.06.2019 № 02-07-10/43339).

Предусмотрен аналитический учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности

осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов».

Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 04, в целях принятия решений о ее списании - ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.

19.4. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» ведется в соответствии с Порядком оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

19.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в порядке, закрепленном п. 3.8 подраздела 3 раздела V настоящей Учетной политики.

19.6. Аналитический учет на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в разрезе КБК.

Показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 и 18 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся.
(Основание: п. 254, 256 Стандарта № 121н).

19.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Периодичность проверки задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, в целях принятия решений о ее списании - ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.

В установленные сроки руководителем издается приказ о проведении инвентаризации на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Бухгалтерская служба готовит информацию о задолженности, учтенной на указанном забалансовом счете 20, и передает ее комиссии, которая проводит:

- сверку учтенных сумм;
- определение сроков исковой давности;
- выявление сумм задолженности, по которым предъявлены требования кредиторов.

По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию для оформления бухгалтерских записей.

19.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
(Основание: п. 261 Стандарта № 121н, подп. «б» п. 39 СГС «Основные средства»).

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение забалансового счета 21 по КФО 2 и увеличение забалансового счета 21 по КФО 4.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Предоставление имущества, учтенного на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 61н).

19.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

На забалансовых счетах 25 и 26 предусмотрен дополнительный аналитический учет в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое.

19.10. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На забалансовом счете 27 предусмотрен дополнительный аналитический учет в разрезе видов имущества: основные средства, материальные запасы и т.д.

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

(Основание: п. 273 Стандарта № 121н).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Положении об инвентаризации (приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы»).

VII. 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 учредителя.

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

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

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

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

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.

Главный бухгалтер



Е.С.Самсонова

Приложения к Учетной политике

1. График документооборота.
2. Рабочий план счетов.
3. Положение о внутреннем финансовом контроле.
4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Порядок принятия обязательств.
6. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.
7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
8. Порядок расчета резервов по отпускам.
9. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
10. Положение об инвентаризационной комиссии.