

**П Р И К А З**

30 декабря 2021 г.

№ 244-лс

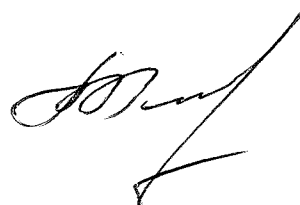
**Об утверждении локальных актов**

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете, а также отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

**П Р И К А З Ы В А Ю:**


1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 года для СПб ГБУ СШОР «КШВСМ» единую Учетную политику учреждения согласно приложению.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 года Положение «О суммированном учете рабочего времени в СПб ГБУ СШОР «КШВСМ» согласно приложению.
3. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



**М.В. Кокорин**

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен(а) и согласен(на)

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Подпись	Дата
Ильина О.А.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности		30.12.21

## Учетная политика

### Раздел 1.

#### Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика СПб ГБУ СШОР «КШВСМ» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно ФС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФС «Основные средства», ФС «Аренда», ФС «Обесценение активов», ФС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, 277н, № 278н (далее – соответственно ФС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФС «События после отчетной даты», ФС «Информация о связанных сторонах», ФС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – ФС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – ФС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, №124н (далее – ФС «Влияние изменений курсов иностранных валют», ФС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее- «ФС Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – ФС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно ФС «Нематериальные активы», ФС «Затраты по заимствованиям», ФС «Совместная деятельность», ФС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – ФС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУ СШОР «КШВСМ»
Отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Учредитель	Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга
АИС БП - ЭК	Автоматизированная информационная система бюджетного процесса – Электронное казначейство
ГИС ЕИАСБУ	Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета»

## **I. Общие положения**

### **1. Организационные стандарты бухгалтерского учета**

- 1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером.
- 1.2. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, должностными инструкциями и функциональными обязанностями.
- 1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
  - комиссия по поступлению и выбытию активов;
  - инвентаризационная комиссия;
  - экспертная комиссия по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.Составы постоянно действующих и рабочих комиссий утверждаются приказами руководителя Учреждения.
- 1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
- 1.5. 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.

## **II. Технология обработки учетной информации**

- 1.1. Бухгалтерский учет и обработка учетной информации (документации) осуществляется с применением программного обеспечения «1С: Предприятие» в ГИС ЕИАСБУ «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».
- 1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей осуществляется электронный документооборот:
  - 1.2.1. при формировании и утверждении документов в АИС БП - ЭК;

- 1.2.2. при формировании и утверждении документов в системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу;
- 1.2.3. по передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- 1.2.4. по передаче расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 1.2.5. по передаче статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
- 1.2.6. по передаче отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 1.2.7. размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

### **1.3.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:**

- 1.3.1. в 1С ГИС ЕИАСБУ производится сохранение резервных копий базы бухгалтерского учета в соответствии с регламентом системы.
  - 1.3.2. по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
  - 1.3.3. по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.
- 1.4.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

### **1.5. Организация хранения документов и отчетности**

- 1.5.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные подшиваются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.
- 1.5.2. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. Сроки хранения указанных документов определяются в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.
- 1.5.3. Номенклатура дел по отделу бухгалтерского учета и отчетности формируется с учетом сложившегося в учреждении делопроизводства и требований законодательства и утверждается руководителем учреждения. По итогам отчетного

года документы, согласно номенклатуре дел, переносятся на хранение в специально отведенное для этого место на территории учреждения.

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Порядком документооборота в учреждении (приложение 1).
- 1.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:
  - унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
  - унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
  - самостоятельно разработанные формы (приложение 2).
- 1.2.3. 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. 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.
- 1.2.4. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам, в соответствии с внутренними локальными нормативными актами учреждения.
2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
  - 2.1. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с применением программных продуктов с последующей распечаткой на бумажном носителе.
  - 2.2. В регистрах в хронологическом порядке, накопительным способом систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, по группам экономических показателей (классификации).
  - 2.3. 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;
  - 2.4. 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;
  - 2.5. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
  - 2.6. Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
  - 2.7. Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
  - 2.8. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- 2.9. Журналы операций формируются ежемесячно с применением программных продуктов, им присваиваются номера согласно настройкам программного комплекса (приложение 3). Журналы операций на бумажном носителе подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы.
- 2.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские отчеты составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности. При отсутствии возможности составить документ, отчет в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список работников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным локальным нормативным актом учреждения.
- 2.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в АИС БП – ЭК, ГИС ЕИАСБУ или на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.
- 2.12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
3. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 3.1. Учет бланков ведется по условной оценке: один объект, 1 руб.
- 3.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, устанавливается в соответствии с внутренними локальными нормативными актами учреждения.
4. Особенности применения первичных документов:
- 4.1. При безвозмездной передаче и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- 4.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- 4.3. На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов, к которому должны быть приложены экземпляры приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии.
- 4.4. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется Акт в произвольной форме, в котором указываются: обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 ФС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; 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.

- 4.5. В деятельности учреждения используется, на основании локального нормативного акта, Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Перечень должностных лиц, ответственных за составление и передачу Табеля учета использования рабочего времени в отдел бухгалтерского учета и отчетности устанавливается приказом руководителя учреждения.
- 4.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).
- 4.7. 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. 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.
- 4.8. Работник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется по рабочему плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, с Инструкцией № 174н. (далее – Рабочий план счетов). Приложение 4.
2. Рабочий план счетов Учреждения содержит 26 разрядов. Номер счета Рабочего плана счетов формируется в соответствии с Приложением 4.
3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.
4. Учреждение в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусматривает дополнительную детализацию операций в рамках третьего разряда кода по статьям КОСГУ.
5. Дополнительный аналитический учет по отдельным видам объектов учета при необходимости обеспечивается путем введения условных обозначений (кодов) на дополнительных уровнях аналитики к счетам бухгалтерского учета, с применением программного обеспечения.

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

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.
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 специалиста по бухгалтерскому учету Отдела, главного бухгалтера и решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

#### **4. Основные средства**

- 4.1. 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. Отнесение объектов к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 4.3. Порядок присвоения инвентарных номеров и правила нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств:
  - 4.3.1. Объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.
  - 4.3.2. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, осуществляющего прием - передачу объектов основных средств, путем нанесения на объект учета несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, например:
    - кадастровый номер,
    - государственный (регистрационный) номер транспортного средства,
    - серийный, номер единицы оружия,присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.
  - 4.3.3. Инвентарный номер объекта состоит из 11 знаков: первый знак - код источника финансирования; со второго по шестой знак - код синтетического счета учета; с седьмого по одиннадцатый знак - порядковый номер нефинансового актива.
- 4.4. Передача объекта учета операционной аренды (передача объектов нежилого фонда в возмездное, безвозмездное пользование) осуществляется по балансовой стоимостной величине, которая рассчитывается пропорционально переданной площади объекта.
- 4.5. При замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта объекта основных средств, в стоимость объекта основных средств включаются затраты по замене отдельных частей с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых частей. К таким объектам относятся машины и оборудование.



- 4.6. Существенные затраты на ремонт объектов основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются 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. Существенной признается стоимость свыше 50 000 рублей. К таким объектам относятся машины и оборудование.
- 4.7. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.
- 4.8. Отнесение объектов основных средств к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании распоряжения Учредителя. Перечень имущества, относящегося к категории ОЦИ, утверждает Учредитель.
- 4.9. Объекты основных средств (кроме ОЦИ), не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов Учреждения, на основании протокола и Акта комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, до принятия решения о ремонте, модернизации, ликвидации или реализации объектов.
- 4.10. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 4.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- 4.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 4.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
- 4.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные объекты.
- 4.15. 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.
- 4.16. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется по балансовой стоимости.

- 4.17. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется по балансовой стоимости.
- 4.18. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 4.19. Расчет годовой суммы амортизации объекта основных средств, нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.
- 4.20. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.
- 4.21. Величина корректировки, возникшая при пересчете начисленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объекта основных средств, подлежащей отражению в учете.

## **5. Нематериальные активы.**

- 5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом
- 5.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

## **6. Материальные запасы**

- 6.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости, а также малоценные и быстроизнашивающиеся объекты – производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которых определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов; материальные запасы с ограниченным сроком годности, а также товары для продажи, единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер по участку учета нефинансовых активов на основе своего профессионального суждения.
- 6.3. Списание израсходованных материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, на основании Акта о списании материальных запасов и Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, оформленных комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 6.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании отчета по расходу ГСМ, утвержденному руководителем учреждения, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Ответственное лицо формирует отчет по расходу ГСМ и передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

- 6.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, медикаментов и перевязочных средств, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, кроме медикаментов и перевязочных средств.
- 6.6. Ответственное лицо ведет в медпункте предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении. Основанием для списания медикаментов и перевязочных средств является Акт о списании материальных запасов.
- 6.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 6.8. 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 (не типизированные запчасти и комплектующие).
- 6.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:  
их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- 6.10. Выдача в пользование тренерам и спортсменам спортивной экипировки оформляется в соответствии с Федеральными стандартами по видам спорта и локальными нормативными актами учреждения.
- 6.11. 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 ответственных лиц и имущества, выданного в пользование в соответствии с рабочим планом счетов.
- 6.12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
- 6.13. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, гигиенических перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

## **7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, принимаются к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Если стоимость не указана, то объекты принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения

бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых (забалансовых) счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр стоимости такого объекта.

Данные о рыночной цене 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.

## **8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

8.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется, в соответствии с рабочим планом счетов, отдельно по группам видов услуг (работ):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

8.2. Учет затрат на оказание услуг (работ) ведется в Учреждении в соответствии с Приложением 6.

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки (заявления), согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

9.2. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу не должен превышать установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными денежными средствами в Российской Федерации между юридическими лицами.

9.3. Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому не допускается.

9.4. Основанием для выплаты работнику перерасхода служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения либо лицом его замещающим.

9.5. Устанавливаются сроки представления авансовых отчетов подотчетными лицами: по расходам, связанным со служебными командировками на территории Российской Федерации и служебными командировками на территории иностранных государств – в течение 3 календарных дней с момента возвращения из командировки; по прочим расходам – в течение 10 календарных дней с момента получения денежных средств.

Срок предоставления авансового отчета может быть продлен на период отпуска работника либо на период его временной нетрудоспособности. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании

- служебной записки подотчетного лица, согласованной руководителем Учреждения либо лицом его замещающим, с указанием причин.
- 9.6. При направлении работников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном приказом Учреждения. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным порядком, производится по фактическим расходам за счет средств экономии по аналогичным запланированным расходам или средств от деятельности, приносящей доход, на основании приказа руководителя учреждения.
- 9.7. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному работнику (тренеру) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание спортсменов. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих спортсменов, назначением ответственного работника и с предварительной сметой расходов. Ответственный работник самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах работник представляет в Авансовом отчете по общим правилам и с применением форм документов разработанных и утвержденным в Учреждении.
- 9.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 9.9. 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 Банка России.
- 9.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

- 10.1. Перечисление денежных средств юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (включая авансовые выплаты) осуществляется в безналичной денежной форме в соответствии с условиями государственных контрактов, договоров.
- 10.2. Вышеуказанные документы оформляются контрактной службой в лице работников Учреждения посредством осуществления процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 10.3. Расчеты производятся на основании актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов-фактур и других документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, если иное не оговорено условиями государственных контрактов, договоров (соглашений), актов внутренней экспертизы Учреждения, утвержденных руководителем.
- 10.4. 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.

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

- 11.1. 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. Приложение 7.
- 11.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании приказа руководителя Учреждения. Отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
- 11.3. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.
- 11.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения и решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. 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.
- 11.5. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

## **12. Расчеты по обязательствам**

- 12.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **13. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение**

- 13.1. Возврат денежных средств поставщикам (подрядчикам, исполнителям), перечисленных на лицевой счет Учреждения в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или перечисление данных денежных

средств в доход осуществляется на основании Акта внутренней экспертизы по исполнению договорных обязательств.

13.2. Поступление и выбытие указанных средств ведется в разрезе контрагентов.

#### **14. Финансовый результат**

14.1. В составе доходов будущих периодов учитываются доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом). Признание предстоящих доходов от предоставления права пользования объектами нежилого фонда в сумме условных арендных платежей по договорам без определения срока действия договора производится на 3 года, с последующей корректировкой.

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

14.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), 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.

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

14.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – в соответствии с условиями договора аренды;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, 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 или денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

14.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

14.7. В составе расходов 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; приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, в течение нескольких отчетных периодов.

14.8. 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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в приказе.

14.9. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

## **15. Создание резервов предстоящих расходов (отложенные обязательства)**

15.1. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

## **16. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

## **17. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты.**

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

## **18. Непроизведенные активы.**

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

## **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 приложении 11.
2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

В Учреждении применяется система внутреннего финансового контроля в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения. Приложение 5.



Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители, начальники отделов;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономисты;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская отчетность формируется с применением с применением программного обеспечения «1С: Предприятие» в ГИС ЕИАСБУ в сроки, установленные Учредителем, передается (или при отсутствии технической возможности, вводится ручным способом) и хранится в виде электронного документа в информационной системе программного комплекса АИС БП – ЭК. Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится у главного бухгалтера Учредителя и Учреждения (после проведения архивной обработки – в специально отведенном месте на территории Учреждения до передачи в центральный государственный архив).
2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

### **IX. 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 3.3. 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.

**Учетная политика**  
**Раздел 2.**  
**Учетная политика для целей налогообложения.**

**1. Общие принципы ведения налогового учета.**

- 1.1. Ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером.
- 1.2. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера и бухгалтеров по участкам учета согласно должностным инструкциям и функциональным обязанностям.
- 1.3. Для целей налогообложения используются данные бухгалтерского учета с применением программного обеспечения «1С: Предприятие» в ГИС ЕИАСБУ.
- 1.4. Аналитические регистры налогового учета с обязательными реквизитами, созданные в Учреждении, которые формируются из бухгалтерских регистров и выписки из АИС БП - ЭК. Аналитические регистры ведутся в электронном виде с последующим выводом на бумажные носители и подшиваются в папки в соответствии со сложившейся практикой делопроизводства в хронологическом порядке. Приложение 12.
- 1.5. Налоговая отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, статистическая отчетность представляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- 1.7. Система налогового учета в учреждении создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

**2. Основными задачами налогового учета учреждения являются:**

- 2.1. Ведение в установленном порядке учета доходов и расходов, оплаты налогов.
- 2.2. Представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

**3. Объектами налогового учета учреждения могут являться:**

- 3.1. Доход
- 3.2. Имущество
- 3.3. Операции по реализации услуг
- 3.4. Стоимость реализованных товаров
- 3.5. Иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

**4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:**

- 4.1. Первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 4.2. Выписки из АИС БП – ЭК.

## **5. К деятельности приносящей доход Учреждения относятся:**

- 5.1. Оказание платных услуг в соответствии с Уставом учреждения;
- 5.2. Предоставление в аренду помещения с согласия собственника имущества.

## **6. Налог на добавленную стоимость**

- 6.1. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, в соответствии с внутренними локальными нормативными актами учреждения.

- 6.2. Книга продаж ведется в электронном виде методом сплошной регистрации счетов-фактур с применением программного обеспечения «1С: Предприятие» в ГИС ЕИАСБУ.
- 6.3. Счета-фактуры выставляются в общем порядке – в течение пяти календарных дней со дня отгрузки, с применением программного обеспечения «1С: Предприятие» в ГИС ЕИАСБУ.

## **7. Налог на прибыль организаций.**

- 7.1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
- 7.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету. Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.
- 7.3. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:
  - на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
  - на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).
- 7.4. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.
- 7.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.
- 7.6. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
- 7.7. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.
- 7.8. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.
- 7.9. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов одновременно в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию. При выбытии материалы оцениваются по стоимости единицы запасов.
- 7.10. К прямым расходам на оказание услуг относятся:
  - расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в оказании услуг;
  - суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
  - суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.
- 7.11. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.
- 7.12. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.
- 7.13. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.
- 7.14. Резервы предстоящих расходов в целях налогового учета не создаются.
- 7.15. Доходы и расходы, полученные (произведенные) в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по соответствующим счетам и следующих документов:
- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
  - графиков перечисления субсидий;
  - договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
  - договоров о пожертвовании;
  - других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.
- 7.16. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:
- Договор на оказание услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании Акта выполненных услуг;
  - Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.
- 7.17. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов.
- 7.18. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета.

## **8. Транспортный налог**

- 8.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
- 8.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базы транспортных средств, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

## **9. Налог на имущество организаций**

- 9.1. Объект налогообложения определяется в соответствии со статьей Налогового кодекса.
- 9.2. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.
- 9.3. Учреждение исчисляет и уплачивает налог на имущество в части отдельно стоящего и полностью переданного в аренду здания за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 9.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
- 9.5. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения.

## **10. Земельный налог**

- 10.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно требованиям Налогового кодекса.
- 10.2. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.
- 10.3. Учреждение исчисляет и уплачивает земельный налог в части переданной в аренду площади земельного участка в соответствии с законодательством региона за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 10.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.
- 10.5. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения.

## **11. Налог на доходы физических лиц.**

- 11.1. Согласно НК РФ Учреждение как работодатель при выплате доходов физическим лицам рассчитывает и удерживает с применением программного обеспечения «1С: Предприятие» в ГИС ЕИАСБУ, перечисляет в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.
- 11.2. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам. Сумма налога при определении налоговой базы исчисляется согласно налоговой ставке, установленной НК РФ. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.
- 11.3. Учреждение выдает физическим лицам по их заявлениям справки о полученных ими доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной законодательством РФ.

### Перечень приложений к Учетной политике

№	Наименование
1	Порядок документооборота
2	Перечень самостоятельно разработанных форм
3	Перечень журналов операций
4	Рабочий план счетов
5	Положение о внутреннем финансовом контроле
6	Порядок учета затрат на оказание услуги
7	Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
8	Порядок расчета резерва отпусков
9	Порядок принятия обязательств
10	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
11	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
12	Перечень аналитических регистров налогового учета