



Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»  
имени полного кавалера ордена Славы Алдошина Павла Петровича»  
(МБУ СШОР «Олимп»)

## П Р И К А З

09.01.2019

№ 109

г. Зеленогорск

### Об утверждении Положения об учётной политике

В соответствии со ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику МБУ СШОР «Олимп» и применять ее с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений, в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
3. Отменить действие приказа от 09.01.2018 № 2 од.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБУ СШОР «Олимп».

## 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1 Бухгалтерский учет в МБУ СШОР «Олимп» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с таблицей:

В приказе, учетной политике и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное наименование	Сокращенное наименование
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон № 402-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	Закон № 7-ФЗ
Приказ Министерства финансов России от 01 декабря 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» с последними изменениями	Инструкция № 157н
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с последними изменениями	Приказ № 174н
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с последними изменениями	Инструкция № 33н
Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Порядок № 132н
Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Порядок № 209н
Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с дополнениями и изменениями	Приказ № 65н
Приказ Минфина Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»	Приказ № 52н



Приказ Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	Приказ № 49
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У
Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»	Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	Стандарт «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	Стандарт «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	Стандарт «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	Стандарт «Представление отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н	Стандарт «Отчет о движении денежных средств»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н	Стандарт «Учетная политика»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н	Стандарт «События после отчетной даты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н	Стандарт «Доходы»
в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в	Приказ № 162н

соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с последними изменениями	
Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»	Методические рекомендации № АМ-23-р
иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в государственных учреждениях, в том числе, исходящих от главного распорядителя	

1.2 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор.

1.3 Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется бухгалтерией и возглавляет главный бухгалтер.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.4 Структуру, функции и задачи бухгалтерии определить в соответствии с Положением о бухгалтерии.

1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.6 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан директором Учреждения.

*(Основание: п. 26 Стандарта «Концептуальные основы»).*

1.7 При разногласиях между директором и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению директора Учреждения.

*(Основание: ч. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.8 Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.9 Утвердить единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению

Номер счета состоит из 26 разрядов:

Разряды	Наименование
1-4	раздел, подраздел расходов
5-14	0000000000
15-17	Код вида расходов
18	код вида финансового обеспечения (деятельности): 2- приносящая доход деятельности; 3- средства во временном распоряжении; 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5- субсидии на иные цели.
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»)*

1.10 Обработка учетной информации ведется на компьютерах с применением программного продукта «1С».

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 Стандарта «Учетная политика»)*



1.11 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (далее - программа СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда (далее – программа СБИС Электронная отчетность);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.12 Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

1.13 Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений.

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

1.15 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы»*).

1.16 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные

(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 Стандарта «Концептуальные основы», п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 2 правил Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашиваемых предметов, работ в капитальном строительстве»*).

1.20 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций в хронологическом порядке (но не позднее следующего дня после получения первичных учетных документов) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;

- главная книга.

1.21 Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результат деятельности Учреждения.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителя, принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не более 10% искажения.

*(Основание: п. 17 Стандарта «Концептуальные основы»).*

1.22 Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Инструкции № 33н.

Отчетная дата - дата на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность на отчетную дату, и является последний календарный день.

Отчетный период – период, за который составляется бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность.

Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является год с 1 января по 31 декабря включительно.

*(Основание: п.15 Закона № 402-ФЗ, п.13 Стандарта «Представления отчетности»).*

Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 01 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Событие после отчетной даты – при соблюдении сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

1.23 Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»).*

1.24 Ответственность за хранение финансовых документов несет директор Учреждения.

1.25 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 Стандарта «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н.).*

1.26 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации активов и обязательств Учреждения в соответствии с Приказом № 49.

1.27 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

*(Основание: ч. 3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 Стандарта «Концептуальные основы», п. 9 Стандарта «Учетная политика»).*

1.28 Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом директора:

– по поступлению и выбытию активов, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия.



*(Основание: п.9 Стандарта «Учетная политика»).*

1.29 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- *ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журнал операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста, так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправления ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;*

- *ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), период, за который от составлен и период, в котором были выявлены ошибки;*

- *ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), период, за который от составлен и период, в котором были выявлены ошибки.*

*(Основание: п. 18 Инструкции № 157н).*

## **2. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику**

### **2.1 Учет основных средств.**

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимать материальные объекты:

- материальные объекты со сроком использования более 12 месяцев, независимо от стоимости;

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг;

- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду;

- независимо от срока полезного использования к учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд (кроме периодических изданий, которые не являются основными средствами).

- обладают полезным потенциалом или имеют экономическую выгоду.

*(Основание: п. 7, 8 Стандарт «Основные средства»)*

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их

текущая оценочная стоимость. Стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: п. 15, 22 Стандарта «Основные средства»)*

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет текущую оценочную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п. 25 Приказа 157н).*

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств, считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) потенциала, заключенного в активе. Срок полезного использования основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п.35 Стандарта «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н)*

Особенности в отношении следующих объектов:

- отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- коммуникации внутри здания, необходимые для эксплуатации (такие как система отопления, сеть водопровода, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные устройства не относить к самостоятельным инвентарным объектам и учитывать в составе здания;

- к самостоятельным инвентарным объектом относить средства измерения и управления, средства вычислительной и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации;

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из 12 знаков:

1 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4 разряды – код синтетического счета;

5-6 разряды – код аналитического счета;

7-12 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и



выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или водостойким маркером, обеспечивающим сохранность маркировки.

*(Основание: п.46 Инструкции № 157н)*

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

*(Основание: п.46 Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

Для однотипных основных средств, стоимость которых не может быть изменена в процессе эксплуатации, можно открыть одну карточку группового учета, но при этом необходимо ввести инвентарные номера для каждого объекта однотипных основных средств.

Начисление амортизации основных средств, производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

*(Основание: п. п. 36, 37 Стандарта «Основные средства»)*

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

## **2.2 Учет материальных запасов.**

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- специальную одежду, специальную обувь, форменная одежда, спортивная одежда и обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- другие материальные ценности.

*(Основание: с п.99 приказа 157н)*

Например: баннер размещается на открытом воздухе, где он не защищен от воздействия атмосферных осадков и солнца. Следовательно, баннер относится к статье 340.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

*(Основание: п. п.6, 100, 102 Инструкции № 157н, п.9 Стандарта «Учетная политика»)*

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)*

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0504204.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.



(Основание: п.46 Стандарта «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

- Списание материалов производить на основании следующих документов:
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
  - актов о списании материальных запасов ф.0504230;
  - актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»)

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя, Распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 г. № НА-50-р (с изменениями Приказа Минтранса от 14.07.2015 № 80).

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы (в том числе комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатуру, металлолом, иные материалы (возвратные материалы), остающихся в распоряжении Учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств и отражать на основании первичных учетных документов (Акта о списании ф. 0504230 и Акта приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220).

В случае выдачи имущества (специальная одежда, обувь и т.д.), в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитывать его на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

### **2.3 Учет кассовых операций**

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

(Основание: Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У)

Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на главного бухгалтера.

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С».

(Основание: п. п. 4.7 п.4 Указания № 3210-У)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением о служебных командировках.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации, производить за счет собственных средств (от экономии средств субсидий, средств от ведения приносящей доход деятельности) по разрешению директора Учреждения.

### **2.4 Учет денежных документов**

Учитывать на счете 0 201 35 000 «Денежные документы»:

- марки;
- почтовые конверты с марками;
- оплаченные талоны на ГСМ.

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

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»)*

Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то они списываются по авансовому отчету и не приходят в кассу.

Выдача денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

Денежные документы хранить в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям.

### **2.5 Учет заработной платы**

Учет фактически отработанного времени вести по каждому работнику в таблице учета рабочего времени (далее – табель) (по форме № 0504421).

*(Основание: Приказ № 52)*

Вести учет рабочего времени в табеле двумя способами:

- регистрировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени;

- сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» указывается информация о «явках».

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения.

### **2.6 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157)*

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществляются непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказание услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности производить ежемесячно.

### **2.7 Расчеты с дебиторами**

2.7.1 Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующих субсидий, на дату его принятия.

Доходы от оказания Учреждением платных услуг признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

2.7.2 Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов Учреждению и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:



- 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат»;
- 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- 0 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам».

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

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)*

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»)*

Аналитический учет с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157)*

## **2.8 Санкционирование расходов**

2.8.1 Счета санкционирования расходов (500) использовать для обобщения информации о ходе исполнения Учреждением утвержденных планом финансово - хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию или исполнению Учреждением обязательств на финансовый год.

2.8.2 Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности в части утверждения годового фонда оплаты труда и календаря спортивно-массовых мероприятий;
- гражданско-правовой договор с юридическим и физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказание услуг);
- согласованное директором Учреждения заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет (ф.0504505);
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскание налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение о проведении аукциона, запроса котировок;
- контракт или договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокол конкурсной комиссии;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.318 Инструкции № 157н, п. 9 Стандарта «Учетная политика»).*

2.8.3 Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф.0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная (ТОРГ-12, ф. 0330212), универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек, квитанции;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное директором Учреждения заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет (ф.0504505);
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскание налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф.0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.  
(Основание: п. 4 ст.216 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

## **2.9 Учет на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения(деятельности).

(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»)

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На счете 02 «Материальные ценности на хранение» учитывать материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) Учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально-ответственного лица или места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать следующие бланки:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- абонементы.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывать задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета Учреждения для наблюдения в течение трех лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Учет ведется по группам:



- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)*

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать приобретение наградной атрибутики – кубки, медали, сувениры, значки, вымпела, грамоты, дипломы, сладкие призы и т.п.

Наградная атрибутика списывается по мере проведения церемонии награждения спортсменов и спортивного актива на основании акта, подписанного комиссией по поступлению и выбытия активов, утвержденный приказом директора Учреждения.

Учет наградной атрибутики производится по фактической стоимости каждой единицы.

На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- коробки передач;
- фары.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

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

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

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» вести учет имущества (за исключением денежных средств) полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принимать к забалансовому учету имущества на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, списывать сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету вести в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

На счете 17 «Поступления денежных средств» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

На счете 18 «Выбытие денежных средств» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором и подразделять по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н.)*

Задолженность Учреждения, невостребованная кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. И принимается на основании приказа, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществлять по итогам инвентаризации на основании решения комиссии Учреждения в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету вести в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность Учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства по балансовой стоимости до 10 000 рублей включительно.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

*(Основание: п. п. 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 Стандарта «Учетная политика»).*

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого



имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0404143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитывать периодические издания, приобретаемые Учреждением для пользования в рамках основной деятельности. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудника)» учитывать имущества, выданного Учреждения в личное пользование работника для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **3. Внутренний финансовый контроль.**

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 6 Инструкции № 157н организовать и осуществлять в Учреждении внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле утвержденное приказом директора Учреждения.

### **4. Хранение документов бухгалтерского учета.**

На основании Закона 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

*(Основание: п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)*

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

*(Основание: п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)*

### **5. Заключительные положения**

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения Учреждения вносить на основании статьи 8 Закона № 402-ФЗ только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.