

Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Спортивный
ледный комплекс «Орбита» (ГБУ Спорткомплекс «Орбита»)

ИНН/КПП 6952024775/695201001, ОКПО 66902501, ОГРН 1106952011121

П Р И К А З

№ 01

от 11 января 2021 года

«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей ведения бухгалтерского учета ГБУ Спорткомплекс «Орбита» (приложение №1) и применять ее с 11 января 2021 года во всех последующих отчетных периодах с исключением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Утвердить учетную политику для целей ведения налогового учета ГБУ Спорткомплекс «Орбита» (приложение №2) и применять ее с 11 января 2021 года во всех последующих отчетных периодах с исключением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Применять в Правилах об учетной политике исключение в случаях отсутствия законодательства Российской Федерации для нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенных изменений условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета исключение в учетную политику применяется с начала отчетного периода, то есть следующего финансового года.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Тисляков

*Александр Александрович
Тисляков
д.э.н., профессор, заслуженный
профессор Российской Федерации*



A.A. Tiskalov

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике для целей ведения бухгалтерского учета в Государственном бюджетном учреждении Тверской области Спортивный ледовый комплекс «Орбита»

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Конструктивные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 254н (далее – СГС «Конструктивные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 274н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Общественные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 254н (далее – СГС «Общественные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 264н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Дивиденды», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 124н (далее – СГС «Дивиденды»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непривлекательные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 14н (далее – СГС «Непривлекательные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Восстановление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 174н (далее – СГС «Восстановление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Земли», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Земли»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Ненатуральные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Ненатуральные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 11.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 16.03.2015 № 32н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистра бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 32н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистра бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 16.03.2015 № 32н) (далее – Методические указания № 32н);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5148-У «О правилах ведения расчетов» (далее – Указание № 5148-У);
- Методические указания по инвестированию имущества и финансовым обязательствам, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Приказом Министра России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р).

- Инструкции и порядок составления, предоставления головной, квартальной бухгалтерской отчетности государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждения, утвержденные Приказом Минфина России от 23.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н)

- Порядок формирования и применения плана бюджетной классификации Российской Федерации, ее структуры и принципов применения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2017 № 87н (далее - Порядок № 87н),

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет имеет структурное подразделение – бухгалтерия, выполняющая функции бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии размещаются в работе:

- Подразделением о бухгалтерской службе ГКУ Спортинвентарь «Орбита» (Приложение 1);

- должностными инструкциями;

- унифицированными формами первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина России №17н от 13.12.2010 «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 Министральской инспекцией по их применению»;

- формами, утвержденными учетной комиссией учреждения (или унифицированные формы), с учетом соблюдения требований Федерального Закона РФ от 06.11.2011г № 402 Ф3 «О бухгалтерском учете».

2. Учеты осуществляются в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 г. N 44-ФЗ О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3. Первичные и прочие документы в учреждении (структурном подразделении) составляются:

- ручным способом;

- автоматизированным способом с применением программы

1С: Предприятие, Базисы WEB, WEB Торги-КС, Склад-WEB.

4. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, размещаются на бумаге или электронном носителе по установленной структуре и периоду.

5. Первичные учетные документы отражать автоматизированным способом в соответствии порядке в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций №1 по счету «Касса»;

Журнал операций №2 с бюджетными денежными средствами;

Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций №7 по выбытию и приобретению нефинансовых активов;

Журнал операций №8 по тратам операций;

Журнал операций №9 по амортизационным отчислениям и расходам учреждений;

Главная книга. (Приложение 8).

6. Запись в регистры «Журнал операций» осуществляется по крайней 15 числа месяца, следующего за истечением за отчетным периодом первичных документов.

Регистры «Журнал операций» составляются главным бухгалтером и бухгалтером.

составлены журналы операций (включительно).

В регистры «Журналы операций» документы подшиваются или гурломальются, так и верховаться. Страницы пронумеровываются и пронумеровываются.

Если при оформлении страниц допущены ошибки, то выполняются два способа исправления:

- 1). Вычеркивается старый номер и пишется новый.
- 2). Выписывается новый номер в любом свободном месте.

7. Средства представляются финансовым отчетам:

Представление наличной и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами центра.

8. Кассовые и прочие отчеты формируются на бумажных носителях и в электронном виде. Они представляются главному бухгалтеру в установленные сроки и исполняются электронным средством связи в порядке для передачи информации после утверждения руководителем.

9. Установить лимит кассы в размере 100 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

10. Ответственным лицом за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначаются главный бухгалтер.

11. Выдача средств на командировочные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

12. Выдача денежных средств на командировочные нужды производится путем перечисления на пластиковые карты в размере, не превышающем 10 000,00 (Десять тысяч) рублей.

13. Денежные средства на командировочные нужды выдаются на срок не более 30 календарных дней.

14. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

15. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- на бланки гужовых кассов и выданных с них – кассиром по кассам;
- на бланки путевых листов, выданных в бухгалтерии, – заместителем директора.

16. Ответственным за ведение бухгалтерского учета и оформление платежей главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции и Единому плану счетов № 157н.

17. В учреждении действуют следующие комиссии:

- комиссия по доступности и выделению земель (Приложение 1);
- контрольно-ревизионная комиссия (Приложение 4);
- комиссия по проверке локальной системы интернет-адреса (Приложение 5);
- комиссия для проведения выездной ревизии кассы (Приложение 6).

18. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документа учетной политики. Основание: пункт 8 СГС «Учетная политика, основные принципы и ошибки».

19. При оценке изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях обеспечения отчетности достоверность информации владельцев, обслуживаемой финансовыми организациями, финансовые результаты деятельности учреждения и влияние его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается достоверность сведений отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснении к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 22 СГС «Учетная политика, основные принципы и ошибки».

20. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение денежных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименований имущества и его стоимости, а также конкретной направленности использования пожертвования.

21. Полученные средства от реализации работ, услуг и ремонта, реформированных учреждений

указаниям после деятельности оправданы на основании:

- акта оказания услуг.

22. Средства, выделенные от выполнения (оказания) работ (услуг), направляются учреждению для своих целей.

23. Актисовый отчет. Выдача актисовых сумм может осуществляться только по указанию дирекции руководителя и подотчетной бригаде, с указанием перечня подотчетных лиц, сроков и целей, на которые выделяются актисовые средства, а также на размер. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку или командировочного удостоверения, утвержденного руководителем.

24. Оплата труда производится согласно Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Государственном бюджетном учреждении Тверской области «Спортивный заловый комплекс «Спартак» в полном соответствии, утвержденному приказом директора Учреждения.

25. Расчет отпусков. В соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Порядок расчета среднего дневного заработка, устанавливается с учетом положений Постановлений Правительства Российской Федерации № 922 от 17.12.2007, в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 11.11.2009 № 916, от 23.03.2013 № 247. Расчет отпусков производится по формуле 1 работный день до наступления отпуска.

Компенсация, связанная с увеличением. Если работник не использовал отпуск за первый рабочий год, выплачивается компенсация при увольнении за 28 календарных дней. В таком же размере компенсация выплачивается и в случае, если за год отработано от 11 до 12 месяцев включительно.

26. Расчет больничного. Расчетный период для оплаты больничного - два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей). Средний дневной заработок определяется путем деления суммы начисленного заработка за расчетный период на 730. При этом в начисленный заработок, исходя из которого выплачивается пособие, включаются все виды выплат в виде вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ, в сумме, по применяемой установленному на соответствующий календарный год предельной величине базы для начисления страховых взносов. Если застрахованное лицо, в вышеуказанные периоды, не имел заработка, или если средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного Федеральным законом Российской Федерации на день наступления страхового случая, пособие выплачивается исходя из МРОТ. Первые три дня больничного оплачивает работодатель. Остальные дни болезни оплачиваются за счет ФСС. Пособие по временной нетрудоспособности при уходе за родственником выплачивается в следующем размере (далее - общий порядок):

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100% среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80% среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60% среднего заработка.

27. В учреждении, предусмотренная оплата по договорам подряда, по условиям статьи коллективной классификации:

КОСТУ - 22,

КОСТУ - 23.

28. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по видам финансового обеспечения:

- по средствам от оказания государственных услуг деятельности (код вида финансового

областного «Ф»;

- по субсидии на выполнение государственного задания (или вида финансового обеспечения «Ф»);

- по субсидии на иные цели (или вида финансового обеспечения «Ф»).

II. Технологии обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программы-приложения на платформе 1С: Предприятие 8.3. Книга учета заработной платы для бюджетных учреждений версии 3.5. Основание: пункт 6 Инструкции в Едином плане счетов № 117н, программного комплекса «Консолидированная отчетность субъекта в SMART технологии (Свод – SMART)» – для составления (сводной) бухгалтерской отчетности. Основание: п. 18 Инструкции № 117н, п. 2 СГС «Учетная политика».

2. С использованием специализированных баз данных связи и электронной подписью бухгалтерские учреждения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- систем электронного документооборота в Министерстве финансов Тверской области;
- портала бухгалтерской отчетности учреждений;
- портала отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в МегаРегистр ИФНС №12 по Тверской области;
- портала отчетности в отношении Пенсионного фонда, ФСС, ТОГС по Тверской области;
- размещения информации и документов учреждения на официальном сайте, na.gov.ru.

3. Все подлежащие оформлению первичные (исходные) учетные документы либо их копии (добавление новых записей) в электронную базу данных по документам.

4. В целях обеспечения сохранности застрахованных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере постоянно производится резервное копирование копии баз 1С: Предприятие 8.3. Книга учета заработной платы для бюджетных учреждений версии 3.5;
- во время хранения в отчетном году после сдачи отчетности производится полная копия базы данных на жестком диске – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- во время хранения застрахованных данных бухгалтерские регистры, оформленные в электронном виде, размещаются на бумажной основе и подписываются в отрывные копии в хронологическом порядке.

Основание: пункт 18 Инструкции в Едином плане счетов № 117н, пункт 18 СГС «Консолидированная отчетность субъекта в SMART».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки приема первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением 7** к Единому учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Консолидированная отчетность субъекта в SMART», подпункт «а» пункта 9 СГС «Учетная политика, основные средства и объекты».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- специально разработанные формы, унифицированные формы, действующие в обязательном порядке. Основание: пункты 25-26 СГС «Консолидированная отчетность субъекта в SMART», подпункт «а» пункта 9 СГС «Учетная политика, основные средства и объекты».

3. Прием первичных учетных документов производится должностные лица,

перечислены в **Приложении 1**.

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

4. Уточненные балансовые утилизированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в **приложении 2** к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не утилизированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции в Единому плану счетов № 157н, абзац 4-го пункта 9 СГС «Учетная политика, основные средства и объекты».

5. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистры в хронологическом порядке систематизируются первичные (исходные) учетные документы по дате совершения операций, дате окончания в учете начисления документа;

- журнал регистрации приходных и расходных операций составляется ежедневно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карта учета основных средств оформляется при приеме объекта в учет, по мере внесения изменений (данные о переводе, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, по последний рабочий день года, по сведениям о первоначальной амортизации;

- инвентарная карта группового учета основных средств оформляется при приеме объекта в учет, по мере внесения изменений (данные о переводе, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- книга инвентарной карты по учету основных средств, инвентарный список основных средств, журнал картонных инвентарей ведется, в последний день года;

- книга учета балансов статей ответственности составляется ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главным образом составляются ежедневно;

- другие регистры, по указанным выше, составляются по мере необходимости, если они не установлены законодательством Российской Федерации.

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, дебиторскому долговязности и стимулированию (ф. 0504071) ведется раздельно по каждому финансовому обеспечению деятельности и раздается по учетам:

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

- КБК X.302.12.000 «Расчеты по прочим материальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК X.302.14.000 «Расчеты по прочим материальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК X.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам персоналу характера финансовых вливаний».

Основание: пункт 27 Инструкции в Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций представляются номера согласно **Приложению 8**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу балансов статей ответственности, приведен в **Приложении 9**.

9. Обязанности перечислены первичных документов:

9.1. При приобретении в результате операций основных средств, нематериальных и интеллектуальных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При приеме нового оборудования, принадлежность которого было выявлено при

монтаж, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. В Табеле учета выполнения работ (ф. 0504021) регистрируются случаи отклонений от нормативов выполнения работ времени, установленного приказом руководителя трудового коллектива.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 3 раздела IV настоящей учетной политики. Основание – пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Классификация основы бухгалтерского учета», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, основные принципы и ошибки».

При отклонении в бухгалтерском учете операций 1–18 раздела номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида учета: 1107 «Материалы»
5–14	0000000000
15–17	Код вида инструкции или выданий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе учета доходов бюджетов; • виду учета расходов; • аналитической группе учета исполнения финансирования дефицита бюджета.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – прямые расходы деятельности (собственные доходы учреждения); • 3 – средства на прямые расходы.

	<ul style="list-style-type: none"> • 4 - субсидии на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на иные осуществляемые казенными учреждениями
--	--

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

На абзацном счете ГКУ Свердловская «Обита» учитывают следующие виды имущества:

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

На данном счете ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование, в том числе участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование.

Счет 02 "Классы строений отчетности"

На данном счете ведется учет находящихся на территории и подчинения в рамках хозяйственной деятельности учреждений классов строений отчетности (классов трудовых классов, востановки и т.д.).

Классы строений отчетности учитываются на абзацном счете в разрезе ответственности за их территорию и (или) высоту эта, мест хранения и условной единицы: один класс, один рубль, а в случае раздельной учета учитываются в разрезе формирования учетной единицы: по стоимости приобретения классов. Внутренние переоборудования классов строений отчетности в учреждениях отражаются на абзацном счете на основании оформленных первичных документов, путем списания соответствующего вида и (или) места хранения. Выбытие классов строений отчетности при их оформлении (выдаче), передаче в иное учреждение, ликвидация, уничтожение, списание, продаже, передаче в наем (аренду), утилизации, списании, утилизации по окончании срока (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой классы строений отчетности были ранее приняты к учету.

Счет 03 "Транспортные средства, включая классы транспортных средств"

На данном счете ведется учет материальных ценностей, включая на транспортные средства (классы транспортных средств), в том числе в том числе их использование. Перечень материальных ценностей, учитываемых на абзацном счете (автомобили, мотоциклы, лодки и т.д.) устанавливается учетной политикой учреждения.

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

Счет 04 "Поступившие движимые средства на счет учреждения"

На данном счете ведется учет поступивших движимых средств (включая указанные поступления) на балансовый счет учреждения, на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытой ему органом федерального казначейства (федеральным органом) на учет средств, от привлекенной доли деятельности, бюджетного учреждения, полученная государственными (муниципальными) субсидиями, открытой ему органом казначейства (федеральным органом). Кроме того, счет предназначен для учета учреждений, получивших бюджетные средства открытой на лицевой счет на лицевом счете.

бюджетных средств (на возврат), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление некоммерческих или распорядителем (исполнителем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета. Остатки по учетным книжкам поступлений учитываются по счету через учреждение путем инвентаризации (дохода (источника финансирования дефицита бюджета)). По завершению текущего финансового года по окончании (остаток) счета на следующий финансовый год не переводятся. Включаются показателем по счету отражаются со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытие денежных средств на счетам учреждения"

На данном счете ведется учет выбытия денежных средств (восстановлений затрат) в бухгалтерских счетах учреждения, а именно: счета учреждения, полученное бюджетными средствами, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств от присоединенной линии деятельности, а также в других счетах бюджетного учреждения, полученное государственными (муниципальными) органами, открытым ему органом казначейства (финансовым органом).

По завершению текущего финансового года по окончании (остаток) счета на следующий финансовый год не переводятся. Включаются показателем по счету отражаются со знаком "минус".

Счет 20 "Задолженность, неисполненная кредитором"

На данном счете ведется учет сумм неисполненных кредитором требований, установленных в условиях договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неисполненная кредитором).

Задолженность учреждений, неисполненная кредитором, относится к увеличенному учету для ликвидации в течение срока исковой давности в сумме задолженности, указанной в бухгалтерском учете.

Списание задолженности учреждения, неисполненной кредитором, с увеличенного учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном для бюджетных учреждений - актов учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованиям, предъявленным кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не исполненная кредитором, подлежит списанию с увеличенного учета в соответствии со соответствующими аналитическими бухгалтерскими счетами учета обязательств.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатацию"

На данном счете ведется учет приобретенных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно.

Принадлежит к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости заделывает в эксплуатацию объекта.

Внутренне приобретенные объекты основных средств в учреждении отражаются по увеличенному учету на основании утвержденными первичных документов путем инвентаризации материально ответственного лица и (или) акта приема.

Передать приобретен в эксплуатацию объектов основных средств в пользование или безвозмездное пользование становится на основании акта приема-передачи до увеличенному учету путем инвентаризации материально-ответственного лица с соответствующим сторнированием переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с увеличенного учета, в том числе в связи с ликвидацией учреждения, списанием, продажей и (или) принятием решения о не осуществлении (ликвидации) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к увеличенному учету.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в

соответствии Инструкцией № 162н

Основания: пункты 2 и 4 Инструкции в Едином плане счетов № 117н.

V. Учет недвижимых активов имущества и обязательств

1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены аудиторскими бухгалтерами в соответствии с Положением и внутренним финансовым контролем (Приложение 11). Основания: пункт 3 Инструкции в Едином плане счетов № 117н, пункт 10 СГС «Валютные операции бухгалтерского учета и отчетности».

1.2. Для объектов, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтер, метод определения первоначальной стоимости выбирает комиссия учреждена по постановлению и выбытию активов. Основания: пункт 34 СГС «Валютные операции бухгалтерского учета и отчетности».

1.3. В случае если для объектов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки и ликвидационная стоимость, то величина ликвидационной стоимости определяется профессиональным оценщиком главного бухгалтера. Основания: пункт 6 СГС «Учетная политика, основные показатели и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждением учитывают в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, не претерпевшие полного истощения более 12 месяцев, а также объекты, нежилые помещения. Перечень объектов, которые относятся к группе «Имущество, приобретенное и ликвидационная стоимость» в Приложении 12 по фактической стоимости приобретения.

Учет основных средств производится и реализуется по:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценные движимые имущества (20);
- иное движимое имущество (30).

В основные средства относятся:

- 1) здания;
- 2) нежилые помещения;
- 3) сооружения;
- 4) машины и оборудование;
- 5) транспортные средства;
- 6) приобретенный и ликвидационный инвентарь;
- 7) прочие основные средства.

Аналитический учет основных средств ведется с применением Инвентарных карточек:

- Инвентарная карточка учета основных средств;
- Инвентарная карточка группового учета основных средств;
- Инвентарные карточки регистрируются в новых инвентарных картонках на учет основных средств.

2.2. В виде инвентарный объект, приобретенный комплексом объектов основных средств, объединенных объектами имущества искусственной стоимости, исключая следующие сроки полезности и начисления амортизации:

- мебели для обстановки помещений, столов, стульев, стульев, шкафы, лампы;
- компьютерные и периферийное оборудование: сканеры, мониторы, компьютерные мышь, клавиатуры, принтеры, факсы, кофаксы, аудиотехника, системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, антенны ТВ-тюнеры, системы навигации на мобильных телефонах.

На стоимость первоначальной стоимости до 20 000 руб. не имеет искусственной объект. Необходимость объединения и начисления амортизации объединенных объектов определяет комиссия учреждена по постановлению и выбытию активов. Основания: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный объект состоит из одного здания и располагается в пределах:

1-й дивизиона - административная группа, в которой находится объект один принятый в учету

при списании инвентарного объекта в 10-й амортизационной группе в данном разделе предоставляется «16»;

2-4-й раздел – код объекта учета капитального учета в Плане счетов бухгалтерского учета (применение 1 в порядке Минфина России от 18 декабря 2010 № 174н);

3-6-й раздел – код группы и код капитального учета Плана счетов бухгалтерского учета (применение 1 в порядке Минфина России от 18 декабря 2010 № 174н);

7-10-й раздел – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции в Главном плане счета № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-соединенных элементов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на основном объекте.

2.5 Затраты на создание отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы стоимость списанных (выбывших) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам объектов основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- инструментное хозяйство;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6 В случае частичной ликвидации или реконструкции объекта основных средств, если стоимость списываемых (реконструированных) частей не указана в документах инвентаризации, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему соотношению (в порядке убывания значений):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иному показателю, установленному организацией на документально и выбранной объектом.

2.7 Затраты на создание запасов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, возникающих обычными условиям их эксплуатации, а также при проведении ремонта формируют объект производственных запасов основной и дополнительной инвентаризации в стоимости объекта основных средств. Одновременно увеличение запасов в стоимости объекта основных средств суммы затрат на проведение профилактического ремонта включают списание в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам объектов основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8 Повышение амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объекты недвижимого имущества при принятии его в учет по факту государственной регистрации при на объекты недвижимого имущества, государственной Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации при на недвижимое имущество и сделок с ним» (в первоначальной и дополнительной);

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 10% балансовой стоимости объекта при принятии в учет;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с расчетами в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. - не амортизируются;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выводе объекта в эксплуатацию.

Нормы амортизации не могут превышать свыше 100% стоимости объектов основных средств. Нормы амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не могут служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.9. При пересчете объекта основной средств по окончании амортизации на дату переписки пересчитывается первоначальная балансовая первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после завершения расчета его первоначальной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (уменьшаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить первоначальную стоимость на дату проведения переписки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по эксплуатации и выводу активов в соответствии с пунктом 21 СГС «Основные средства». Состав комиссии по эксплуатации и выводу активов установлен в **Приложении 3** настоящей Учетной политики.

2.11. Взаимство, возникающее в отношении любого вида имущества (ОВИ), учитывается комиссией по эксплуатации и выводу активов (приложение 3). Такое имущество принимается в учет на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Средства объекта движимого имущества, принадлежащие в общей или иной долевой собственности, учитываются учредителем:

- после заключения с Комитетом по физической культуре и спорту Тверской области.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, принадлежащие в эксплуатацию, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 19 СГС «Основные средства», пункт 379 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств на счет средств, полученных на праве владения деятельностью, суммы вкладов, сформированных на счете КСД Х.106.00.000, переводятся на код вида деятельности 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основной средств, который ранее приобретен (создан) учредителем за счет средств из прочих видов дохода деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Отрасль-индустрия капитализации (ОИК) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОИК, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ОИК, для которых установлен специальный срок полезного использования, учитываются как отдельный инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку приобретенных инвентарных объектов отражаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставок.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся на счет учредителя, оформляется как внутренняя передача. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование», - не объект учета.

3. Материальные запасы

3.1. Учредителем учитываются в составе материальных запасов инвентарные объекты, принадлежащие в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в том числе арендованные и совместной инвентар, перечень которых приведен в приложении 12.

1.2. Единая учетная материальных запасов в учреждениях – бухгалтерская (регистрационная) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристика которых отсутствует, а именно: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в листе, клеенки канцелярские с одинаковыми размерами и количеством штук в коробке и т. д. Единая учетная группа материальных запасов – «канцелярия (регистрационная) группа запасов»;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – препараты, вакцины, медицинские и другие, а также товары для продажи. Единая учетная группа материальных запасов – «фарма».

Решение о применении единой учетной «канцелярия (регистрационная) группа запасов» и «фарма» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СПС «Валюта».

1.3. В целях аналитического (управленческого) учета канцелярские принадлежности отражаются на дебетовом счете Рабочего плана счетов 0.105.09.000 «Собственность канцелярских принадлежностей: текущая продукция, работ, услуг». Основание: пункт 12 СПС «Валюта».

1.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Товары, перешедшие в реализацию, отражаются по цене реализации с обаломованной ценовой разницей. Основание: пункт 30 СПС «Валюта».

1.6. Нормы на расходы по материальным запасам (ТСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Интеграция приказом руководителя утверждается периодическими отчетами по расходам и нормам расхода ТСМ и их изменения.

ТСМ списываются по расходам по фактическому расходу на основании путевых листов, актов на списание, на их основе нормы, утвержденные приказом руководителя учреждения.

1.7. Выдача и использование на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, медицинских частей и канцелярских материалов оформляется ведомостями выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

1.8. Матрицы и канцелярская канцелярия, расход списывается по Акту о списании матрицы и канцелярской канцелярии (ф. 05041421). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504210).

1.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов по счету средств, поступающих по разным видам деятельности, суммы взносов, сформированных на счете КБК X.104.05.000, переводятся по виду вида деятельности 4 карбонизации на выполнение государственного (муниципального) задания.

1.10. Учет на забалансовом счете 09 «Забалансовые части и транспортные средства», выданные лицам независимо от вида в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат списанные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (материально-технические части и комплектующие), также как:

- автомобильные шины;
- колесаные диски;
- аккумуляторы;
- кабины автомобилей;
- детали;
- стеклопакеты;

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

Поступления на счет 09 отражаются:

- при установке (приобретении материально ответственного лица) материально ответственного лица списания на счета КБК X.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иные движимые имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной перепродажей остатком забалансового счета 09.

При безвозмездном поступлении от государства (муниципальных) учреждений частей, утилизируемых передаточной стороной на счет 09, но не подлежащих учету на забалансовом счете в соответствии с действующей учетной политикой, первоначальная стоимость на счет 09 не признается.

Внутреннее перемещение на счет 09 строителя

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материалу (материальному лицу) вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 строителя

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых номеров транспортных и транспортных средств.

Основание: счета 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 117н.

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

- на справочной стоимости на дату признания в бухгалтерском учету, рассчитанной методом рыночной цен;
- цене, уплачиваемой учреждением за доставку материальных запасов, приведенная на в доставку, приложении для использования.

Основание: счета 52–60 СГС «Классификация основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.12. Приобретенные, но не входящие в путь заявки принимаются в бухгалтерском учете в порядке предусмотренной государственными контрактами (заказом). Если учреждение получило заявку, перечисленную в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 117н, стоимость заявки учитывается на сумму данных затрат в дату поступления заявки и удерживается. Стоимость фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдалась в учете не признается. **Основание: пункт 18 СГС «Затраты».**

3.13. В случае получения платежей по материализованной основе заявки расходы на их доставку до получателя списываются на финансовый результат текущего года в дату поступления документов о доставке. **Основание: пункт 19 СГС «Затраты».**

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справочной стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другие подтверждающие документы) Ростата;
- протоколами комиссионно-оценочных;
- справками (другие подтверждающие документы) поставщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случае отсутствия документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказания услуг

5.1. Учет расходов на формирование обязательств ведется раздельно по группам видов работ (услуг, готовой продукции):

А) в рамках исполнения государственного задания - обеспечение доставки в области спорта - на счете 4.109.00.000 с детализацией по КОСГУ

Б) в рамках производимой деятельности - на счете 2.109.60.000 с детализацией по КОСГУ

Собственность заказчика услуг определяется исходя из каждого вида услуг и счетов по расходам и обязательствам расходов.

Основание: п.п. 114–115 Инструкции № 117н.

Прямые расходы

3.2. В состав прямых расходов относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение основных средств, материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- амортизация основных средств, материальных запасов, используемых для оказания услуг;
- другие расходы, связанные с оказанием услуг.

Собственность услуг на счетный период, сформированная на счете X.109.00.333 «Собственность готовой продукции, работ, услуг»

Обязательственные расходы

(Расходы на оказание услуг непосредственно с оказания услуг) (Плановый: в.11)

Дисциплина № 137а)

3.3. В состав обязательственных расходов, распределяемых на собственность, относятся:

- оплата услуг в области информационных технологий;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- оплата курсов повышения квалификации, обучения семинаров;
- расходы на аренду;
- расходы на приобретение материальных запасов, предназначенных на обязательственные нужды;
- амортизация основных средств, материальных запасов, используемых для обязательственных нужд;
- другие управленческие расходы.

Распределение расходов на собственность (финансовый результат)

3.4. Прямые затраты относятся на собственность способом прямого расчета (фактически затрат)

(Плановый: в.11) Дисциплина №137а)

3.5. Обязательственные расходы относятся на собственность соответствующим видом услуг по количеству периода пропорционально полученным доходам по видам услуг (работ).

(Плановый: в.в.11.11) Дисциплина №137а)

3.7. Собственность услуг на счетный период, сформированная на счете X.109.00.001, относится в дебет счета X.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

(Плановый: пункт 1.15 Дисциплина «Бюджетное право» счета № 137а, статьи 20, 26, 23 СПС «Аналитика»)

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Учет доходов от оказания платных услуг.

Учреждению необходимо учесть полученные доходы от оказания платных услуг в разрезе субконто по отдельным видам услуг:

1. Массовые занятия;
2. Прокат помещений;
3. Занятия юниоров;
4. Предоставление платных услуг;
5. Премьерный зал;

6. Така корреспонденция;
7. Неполученные денежные средства;
8. Материалы;
9. Материальная ответственность;
10. Холсты и прочие документы.

7. Расчеты с кредитными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказов руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выданные денежные суммы сотрудникам предоставляются в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в кассе;
- перечисления на корпоративную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя.

7.2. Учреждению выдают денежные средства под отчет штатным сотрудникам, в том числе лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам производят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между корпоративными лицами в соответствии с указаниями Центрального Банка. Основание: пункт 4 указами ЦБ от 09.12.2019 № 3348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные нужды на срок, который сотрудник указан в приказе на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. В случае производственной необходимости, когда работник по своей инициативе, на свой собственный счет производит расходы в интересах Учреждения и требует возмещения, денежные средства перечисляются на корпоративную карту работника после предоставления сотрудником всех необходимых чеков, и утверждения авансового отчета руководителем Учреждения.

7.6. При направлении сотрудника учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Перечнем оформленных служебных командировок (Приложение Д). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающее размер, установленный указанным Перечнем, производится по фактическим расходам на счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об осуществленных расходах в течение трех рабочих дней.

7.7. Производимые сроки отчета по выданным денежным средствам на получение материальных ценностей устанавливаются следующим:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.8. Денежные отходы оформляются в бухгалтерическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от возврата цен: в виде возврата ущерба, причиненного профессиональным активом, отражаются на счету учета деятельности «С» – приносящая доход деятельность (собственные средства учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного профессиональным активом, отражается на счету учета финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитываются.

8.2. Обязательства дебиторов в виде имущества (используемого и неиспользуемого

12.3. В отношении данных услуг, по которым срок действия договора менее года, в дату начала и окончание исполнения договора приводятся на разном отчетном году, учреждение применяет положения СГС «Договорные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Договорные договоры».

12.3. В случае исполнения договора стратегического характера учреждение определяет период исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как составляющие расходов, признанных в связи с выполнением по линии отчетного периода объема работ и предусмотренных условиями сметным расчетом, а также включает расходы по договорному договору стратегического характера, предусмотренной сметным сметным расчетом. Основание: пункт 6 СГС «Договорные договоры».

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

- на информационные ресурсы, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- предоставление услугам онлайн связи – по договору, утвержденному руководством учреждения.

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КМН X-401-50.000 «Расходы будущих периодов» признаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение текущего отчетного периода.

Расходы будущих периодов относятся по финансовый результат текущего финансового года равномерно по 12 месяцев в течение периода, в которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования активами, в котором плановый расход, ранее срок действия договора. По другим расходам, которые относятся в будущим периодом, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в порядке. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результатов интеллектуальной деятельности или права интеллектуальной собственности платятся на право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы относятся по финансовый результат текущего периода равномерно в периодной даты начала в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.8. В учреждении создается:

- резерв на непредвиденную оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 14. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

13. Санкционирование расчетов

13.1. Учет признанных обязательств осуществляется на основании классификации и проведения конкурсов, аукционов, торгов, тендеров котировочных, тендерах аукциониров.

Основание: п. 1.1 ст. 218 БК РФ, п. 113 Инструкции № 157н, п. 2 СГС «Учетная политика».

13.2. Учет обязательств осуществляется по следующим:

- разработанным документам об утверждении планового расхода с расчетом размера фонда оплаты труда;
- договора (контракты) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акты выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- бухгалтерские книги, бухгалтерские книги;
- валютной декларация, валютного расчета (расчета валютных платежей), расчета по страховым взносам;
- расчеты платежей органов и учреждений власти, сбора, пеней и штрафов, поступивших в силу решения исполнительного органа с привлечением в ответственности или об оплате в привлечении в ответственности;

— обязательства бухгалтером заключены и выданы под отчет денежные средства или авансовые отчеты.

(См. также: п. 1.4 ст. 232 НК РФ, п. 1.18 Инструкции № 117н, п. 7 СГС «Расчеты по расчетам»)

13.1 Учет денежных обязательств осуществляется по следующим:

- расчетно-платежной ведомости (Ф. 0204401);
- расчетной ведомости (Ф. 0204402);
- ведомости-расчета об исполнении графика работы при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0204403);

указанным и другим случаям (Ф. 0204403);

- бухгалтерской справки (Ф. 0204833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления денежных платежей в соответствии с его условиями;

указанным:

- банковского счета (Ф. 0306301);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (Ф. 0306012);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета налогового платежа), расчета по страховым взносам;

указанным:

- расчетом налогового органа и выпиской налога, сбора, пошлин и штрафов, вступившими в силу решения налогового органа и привлечением к ответственности всех субъектов в привлечении к ответственности;

— обязательств бухгалтером заключены и выданы под отчет денежные средства
(См. также: п. 1.4 ст. 232 НК РФ, п. 1.18 Инструкции № 117н)

Принципы учета обязательств (денежных обязательств) осуществляются в порядке, определенном в Приложении 15.

14. События после отчетной даты

Принципы учета и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляются в порядке, определенном в Приложении 16.

15. Непроведенные активы

Объекты непроведенных активов, не признанные учреждением похозяйственному методу, но имеющие полную автономность и в отношении, которая в дальнейшем не предусматривается получение хозяйственных выходов, учитываются на забалансовом счете 03 «Непроведенные активы без повозки». См. также пункт 7 СГС «Непроведенные активы».

16. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

16.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(См. также: Порядок № 170-К)

16.2 Кассовый чек (Ф. 0204214) оформляется на основании выписки с привлечением компьютерной программы КС БГУ
(См. также: п. 1.1 ст. 1 Инструкции № 117н-К, п. 102 Инструкции № 117н)

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. заключенные на балансовый счет), а также финансовый результат (в т. ч. расчет будущих периодов и резервов) проводится по плану действующим инвентаризационным комиссиям (Приложение 4). Порядок и график проведения инвентаризации проведены в Приложении 17. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, списания ценностей и т. д.) инвентаризация может проводиться специально созданными рабочими комиссиями, состав которых утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Балансовые учеты бухгалтерии и отчетности».

2. Система комиссий для проведения инвентаризации работы описана в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют и руководители подразделений:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник административно-хозяйственного отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутреннего текущего финансово-хозяйственной деятельности проведены в Приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетерская (финансовая) отчетность

1. Квартальная и годовая отчетность формируется на бухгалтерских счетах и в электронном виде. Она представляется главному учителю в установленные сроки и в установленном электронном формате через сайт и выдает для передачи информации после утверждения.

2. В целях составления отчетности и движения денежных средств внутренне денежные средства переводятся прямым методом и рассчитываются как разница между всеми движениями средствами учреждения от всех видов деятельности и их источников. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бухгалтерские ведомости отчетности хранятся у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Сроки представления финансовой отчетности:

Предоставление ведомостей и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами срока.

IX. Использование ЭИИ и размещение информации в Интернете

1. Учреждение использует Электронную цифровую подпись для работы:

- на Официальном сайте Государственной Федерации для размещения информации о результатах работы;
- на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- на едином рабочем месте.

2. Использование ЭИИ включает:

- Систему Александр Александров.

3. Выдача сертификатов ключей осуществляется органами Федерального агентства в

персона, определенном приказом Минэкономразвития России № 647, Федерального агентства № 27н от 14.12.2010 «Об утверждении Порядка регистрации пользователей на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг».

4. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов предназначен для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

На ООС Учреждения размещает:
планы-графиков размещения заказов.

Планы-графиков содержат перечень заказов, работ, услуг на один календарный год, размещение заказов на поставку, выполнение, оказание которых осуществляется путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок или путем размещения заказа у единственного поставщика (показателя, подрядчика), за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 6, 8-14, 14.1, 32, 33 части 2 статьи 22 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Планы-графиков размещаются указанными, уполномоченными органами на официальном сайте в соответствии с требованиями, утвержденными совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального агентства от 14 декабря 2010 г. № 646/21а "Об утверждении Порядка и использования официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к техническим, программным, информационным, правовым и организационным средствам обеспечения исполнения указанных сайтов" и совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального агентства от 14 декабря 2010 г. № 647/21а "Об утверждении Порядка регистрации пользователей на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг".

Планы-графиков разрабатываются указанными, уполномоченными органами и размещаются зарегистрированными на официальном сайте уполномоченными специалистами организации в соответствии с требованиями в сфере размещения заказов "заказчик на официальном сайте в форме плана-графика общего кабинета организации путем предоставления электронной версии плана-графика по форме, утвержденной настоящим приказом".

Планы-графиков размещаются на официальном сайте на период одного календарного года с момента принятия закона (решения) о бюджете.

В случае внесения изменений в планы-графиков также изменения размещаются на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в планы-графиков.

2. Данные, исключенные с единственными поставщиками, исключенные для которых являются:

- Пункт 2.1-часть 2 статьи 33 - Заключается договор возмездного или купленного характера электронной версии с характерными техническим электрической версии;

- Пункт 1 части 2 статьи 33 - Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся в сфере деятельности субъектов естественных монополий;

- Пункт 2 части 2 статьи 33 - Осуществляется оказание услуг возмездными, возмездными, исключенными, исключенными (за исключением услуг по реализации собственности (ИМ), исключенными (принадлежащими) и отнюдь исключенными исключенными по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

Данные данные размещаются в течение 3-х дней с момента исключения. В случае внесения изменений данных также изменения размещаются на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в данные.

1. Открытый аукцион в электронной форме (ОАЭФ) — открытый аукцион, проводимый в электронной форме на сайте (Электронной Торговой Платформе — ЭТП) в сети Интернет в порядке, установленном главой 3.1. Федерального закона от 21.07.2010 № 94-ФЗ/ОАЭФ проводится для целей государственного заказа (федеральные, региональные и муниципальные бюджетные организации), на Электронной торговой площадке, аккредитованной Министерством экономического Развития Российской Федерации.

Все процедуры получения государственных и муниципальных заказов проводятся на официальном ресурсе и размещены на участниках.

Важным элементом в проведении открытого аукциона в электронной форме является в том случае, если они не являются предметом торгов и до окончания срока приема заявок остается не менее 7 дней. При этом, дата начала лота государственного заказа является таким образом, чтобы до конца срока подачи заявок оставалось 15 или 7 дней в зависимости от суммы контракта. Например, если планируется открытый аукцион в электронной форме до окончания закупки, то до окончания подачи заявок участникам и не остается не менее 7 дней. Для лотов стоимостью выше трех миллионов рублей эта дата устанавливается на 15 дней. Решать все вопросы организации и проведения открытого аукциона в электронной форме должен один компания, проводя торги, графики и своевременно осуществлять. Обязательным также является информирование всех потенциальных участников об окончании срока или других важных параметрах информации от того, кто пройдет отбор.

Запрос котировки — способ размещения заказа, при котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта. Задача не менее осуществлять путем запроса котировки размещение заказа на поставку плановых товаров, выполнение плановых работ, оказания плановых услуг на сумму более чем пятнадцать тысяч рублей в течение квартала.

X. Порядок передачи документов бухгалтерии учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (лицензия — учреждение либо) или филиала в рамках передачи для заместителя, нового должностному лицу, новому руководителю должностному лицу учреждения (лицензия — учреждение) либо передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, принадлежащие к бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образованных, осуществляющих функции в отношении учреждений (лицензия — учреждение).

3. Передача документов бухгалтерии, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, сформированной в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется путем приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и т.д.

Акту приема-передачи акт должен полностью отражать все существенные сведения и нарушения в предоставлении работы бухгалтерии.

Акту приема-передачи подписывается руководителем лицензия, директором дела, и членами комиссии.

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

4. В частности, руководителю и лицам 3 instances Персона, совместно с сотрудниками учреждения и (или) руководителем в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика на момент прекращения;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, а балансы, ведомые декларации;
- все компьютеризация, в том числе для финансово-кадровых деятельности учреждения, государственные задания, план-график закупок, обоснование в логике;

- бухгалтерские регистры синтетический и аналитический учета: книги, оборотная ведомость, картонки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по расчетам книги оборотов и продаж, журналы регистраций счетов-фактур, акты, счета-фактура, товарные накладные и т. д.;
- о собственности учреждений, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии дебитов и балансовых счетов учреждений;
- о выполнении обязательств федерального бюджета;
- по учету зарплаты и по персонально-кадровому учету;
- по всем основным счетам, журналам, распискам и приложениям: актыные приемы, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии учета, составленный на основании ревизии учета и определенной выпиской главного бухгалтера;
- об учете имущества и учете наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- юридические документы и свидетельства, касающиеся до учета, арендных договоров, налоговых вычетов и сделок регистр, кадастр и т. д.;
- о состоянии имущества, транспортных средств учреждения: свидетельства о праве собственности, выписка из ЕГРН, паспорта транспортных средств и т. д.;
- об основных средствах, материальных активах и товарно-материальных запасах;
- акты о результатах оценки материальных запасов и финансовых обязательств учреждения с приложениями материально-расходных актов, акта приема-передачи имущества;
- акты охранных расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечни дебиторов и кредиторов с указанием сумм дебиторской задолженности с исторической характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы и подлинные и копии, оригиналы и их заверенные и заверенные копии;
- договоры с кредитными организациями;
- формы строгой отчетности;
- книга бухгалтерская документация, свидетельства о регистрации и деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии исправлений по пунктам акта ревизии и (или) уточнениям делового документа он в подлинной форме и присутствии комиссии.

Цели ревизии, основные замечания по содержанию акта, подтверждающие акт с отметкой «Содержание подлинное». Текст замечаний излагается на отдельном листе, оформленном по общему принципу документа фиксируется на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в подлинной рабочей форме установленного вида и учреждения.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учреждение (представитель учреждения, акт подписывается главным бухгалтер), 2-й экземпляр – государственному лицу, 3-й экземпляр – районному центру, которое принимает дела.

Директор
Главный бухгалтер



А.А. Ткаченко
А.Ю. Афанасов

Список приложений к учебной программе

1. Положение о бухгалтерской службе ГБУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Орбита».
2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
3. Система классификации по исполнению в бухгалтерском учете.
4. Система инвентаризационной комиссии.
5. Система классификации по срокам погашения дебиторской задолженности.
6. Система классификации для проведения инвентарной ревизии кассы.
7. Перечень и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
8. Номера журналов операций.
9. Перечень должностей сотрудников, отвечающих за учет в системе Единой страны отчетности (ЕКСО).
10. Рабочий план учета.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле.
12. Перечень ответственных и производственных инстанций, который включается в систему контроля средств.
13. Положение о служебных командировках.
14. Порядок расчета резервов по отпускам.
15. Порядок признания обязательства.
16. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерский (финансовый) отчеты о состоянии дел после отчетной даты.
17. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.