

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ОГКУ «СШОР «Тамир» имени И.И.
Тыхреновой»
от «30» декабря 2020 года № 80

Учетная политика ОГКУ «СШОР «Тамир» имени И.И. Тыхреновой»

1. Общие положения

1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ОГКУ «СШОР «Тамир» имени И.И. Тыхреновой» (далее – Учреждение).

2. При организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
- 8) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 9) Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (далее – Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072);
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 1992 года № 632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия»;
- 12) Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1);

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

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

15) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);

16) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

18) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н)*;

19) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н)*;

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

21) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н)*;

22) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

23) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов

бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

24) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

25) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);

26) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

27) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

28) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

29) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

30) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

31) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

32) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);

33) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);

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

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

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

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

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

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

40) Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет Директор учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

2. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

3. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

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

5. Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, на выполнение подрядных работ; договоры, соглашения на возмещения затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, приказы о командировках, приказы о выплате материальной помощи, приказы о выплатах компенсационного и стимулирующего характера) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по обязательствам.

6. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

7. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4к настоящей Учетной политике.

8. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, приведен в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

10. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;

11. Составы постоянно действующих комиссий утверждается приказом учреждения.

12. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

13. Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется согласно Приложению 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете заключительными операциями отчетного года.

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

16. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель (либо лицо его замещающее);
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении приведена в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

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

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

18. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

19. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения». Базы данных хранятся на сервере Информационно-технического центра (облачный сервис).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, Управлением Федерального казначейства по Иркутской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, в Фонд социального страхования, Росстат;
- размещение бухгалтерской отчетности на официальном сайте bus.ru.

20. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

3. Первичные и сводные учетные документы и бюджетные (бухгалтерские) регистры

1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении 8 к настоящей Учетной политике.

Периодичность формирования регистров на бумажных носителях приведен в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

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

2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера.

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

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

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

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

Ответственным за хранение и за подготовку к уничтожению документов в бухгалтерии является главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера или бухгалтер согласно должностной инструкции.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в АИС ФХД.

4. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ и управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11 к настоящей Учетной политике. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение.

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

3. Начисление амортизации основных средств в учреждении производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

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

- объекты библиотечного фонда;

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

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

7. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемые в амортизационные группы».

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

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

1-й знак - код финансового обеспечения;

2, 4-й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-16-й знаки – порядковый номер объекта в группе (10 знаков).

У объектов, которым присвоены инвентарные номера до 1 января 2020 года, инвентарные номера остаются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или краской.

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

9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку

эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

13. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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

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

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

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

основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником имущества.

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

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

18. Основные средства стоимостью до 10 000, 00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5. Нематериальные активы

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

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

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

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

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

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

6. Непроизведенные активы

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

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

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

Единицей бюджетного учета произведенных активов является инвентарный объект.

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

7. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включен в группу материалы указан в приложении 11. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

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

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

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

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

5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- путевого листа (приложение 8 к настоящей Учетной политике);
- акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

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

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

9. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

10. Списание материальных запасов, переданных на сторону, оформляется следующими документами: приказом учреждения, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), актом приема-передачи.

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

12. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

8. Денежные средства и денежные документы

1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых (расчетных) счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

2. В учреждении движение наличных денежных средств не предусмотрено.

9. Расчеты по доходам

1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов

бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами учреждения.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

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

10. Расчеты с подотчетными лицами

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

2. Учреждение перечисляет денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании приказа директора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3. Выдача денежных средств под отчет штатным сотрудникам производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 13 к настоящей Учетной политике.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

2. Дебиторская и кредиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на финансовый результат деятельности учреждения с одновременным отражением на забалансовых счетах. Порядок учета отражен в приложении 14 к настоящей Учетной политике.

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а также расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в приложении 15 к настоящей Учетной политике.

12. Финансовый результат

1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

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

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

4. Расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности и приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

6. Учреждение создает:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16 к настоящей Учетной политике;

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

13. Санкционирование расходов

1. Принятие к учету обязательств (бюджетных, денежных) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств (плановых назначений) в порядке, приведенном в приложении 17 к настоящей Учетной политике.

14. Обесценение активов

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

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

3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

15. Учет на забалансовых счетах

1. Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета, приложение 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

Указанные материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной контрактом (договором, соглашением).

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

1. Удостоверения.
2. Сертификаты.
3. Трудовые книжки.

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

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

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

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

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

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

7. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

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

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

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

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 со счета 09 отражается:

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

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

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

16. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 года №191н.

2. Сроки представления и состав месячной, квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности для учреждения устанавливаются распоряжением министерства спорта Иркутской области в соответствии с требованиями Инструкций № 191н.

3. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в АИС ФХД и Свод-Отчетов. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Главный бухгалтер



В.А. Агеева