

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СУРГУТСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДОРОВСКИЙ СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ № 138

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета  
МАУ «ФСОЦ»

25 декабря 2020 г.

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по займам», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 27н «Информация о связанных сторонах».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета МАУ «ФСОЦ».

1.1. Раздел «Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета» дополнить документами: Приказ МФ РФ от 30.06.2020 №129н «Финансовые инструменты», Приказ МФ РФ от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», Приказ МФ РФ от 15.11.2019 № 182н «Затраты по займам», Приказ МФ РФ от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность», Приказ МФ РФ от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», Приказ МФ РФ от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», Приказ МФ РФ от 30.12.2017 № 27н «Информация о связанных сторонах».

1.2. Учесть в работе изменения в приказе Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

1.3. Принять в новой редакции:

- пункт 5.2. раздела 5 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации.»
- пункт 7.5.; удалить пункт 7.9. и 7.12. далее пункты сместить в последовательной нумерации, принять дополнительный пункт 7.15 в разделе 7 «Учет нефинансовых активов.»
- пункт 11.4. раздела 11 «Учет доходов»
- принять дополнительно пункт 14.17. в разделе 14. Порядок формирования резервов
- пункт 16.2. раздела 16 «Учет на забалансовых счетах.»
- приложение № 2 «Рабочий план счетов» к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»

1.4. Удалить раздел 12 «Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.»

Новая редакция документов приложена.

2. Утвердить обновленную учетную политику для целей бухгалтерского учета МАУ «ФСОЦ»

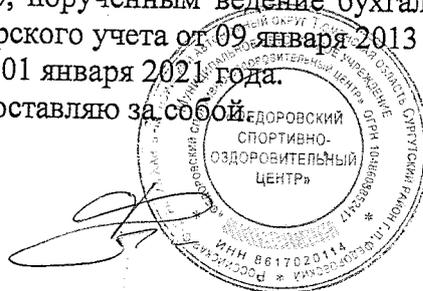
с приложениями, ранее принятой приказом № 771 от 30.12.2016г., во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения ответственными за ведение бухгалтерского учета, подготовку первичных учетных документов, имеющими отношение к учетному процессу, а так же работниками централизованной бухгалтерии МКУ г.п.Федоровский «УХЭО и БУ», порученным ведение бухгалтерского учета МАУ «ФСОЦ», согласно договора о ведении бухгалтерского учета от 09 января 2013 года.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «ФСОЦ»



О.В.Фоминых

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета Муниципального автономного учреждения «Федоровский спортивно-оздоровительный центр».

### Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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».
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению". "Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению.
- Приказ Минфина России от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы МФ РФ».
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ»
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Приказ МФ РФ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31 декабря 2016 г. N 256н.
- Приказ МФ РФ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31.12.2016г. № 257н.
- Приказ МФ РФ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» 31.12.2016г. № 258н.
- Приказ МФ РФ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» 31.12.2016г. № 259н.
- Приказ МФ РФ « «Доходы» от 27.02.2018г. № 32н.
- Приказ МФ РФ « «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017г. № 274н.
- Приказ МФ РФ « «События после отчетной даты» от 30.12.2017г. № 275н.
- Приказ МФ РФ « «Отчет о движении денежных средств» от 30.12.2017г. № 278н.
- Приказ МФ РФ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 31.12.2016г. № 260н.
- Приказ МФ РФ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" от 29.06.2018 г. N 145н.
- Приказ МФ РФ "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" от 7.12.2018 г. N 256н.
- Приказ МФ РФ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 28.02.2018 № 37н
- Приказ МФ РФ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» от 30.05.2018 № 124н
- Приказ МФ РФ «Концессионные соглашения» от 29.06.2018 № 146н.
- Приказ МФ РФ «Финансовые инструменты» от 30.06.2020 №129н.
- Приказ МФ РФ «Нематериальные активы» от 15.11.2019 № 181н.
- Приказ МФ РФ «Затраты по займам» от 15.11.2019 № 182н.
- Приказ МФ РФ «Совместная деятельность» от 15.11.2019 № 183н.
- Приказ МФ РФ «Выплаты персоналу» от 15.11.2019 № 184н.
- Приказ МФ РФ «Непроизведенные активы» от 28.02.2018 № 34н.
- Приказ МФ РФ «Информация о связанных сторонах» от 30.12.2017 № 277н .
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

- При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.
- Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

### 1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется централизованной бухгалтерией МКУ г.п.Федоровский «УХЭО и БУ», далее по тексту ЦБ, по договору о ведении бухгалтерского учета от 09 января 2013г.

1.4. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- предельный срок до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие **события после отчетной даты** – квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом;

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, **не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни** (п.9 Приказа 157н).

1.5. Установить, что в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

1.6. Установить, что документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем визирования первичных документов лицами ответственными за проведение внутреннего контроля данного первичного документа.

1.7. Установить, что в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

1. ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы,
2. мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

1.8. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливать Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

## **2.Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в (*Приложении № 2 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

2.3. Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, в том числе дополнительную детализацию видов поступлений, выбытий (КОСГУ) обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения (*Приложении № 2 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*).

2.4. Применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации :1. по 2,4 видам финансового обеспечения при формировании 1-17 разрядов номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета, осуществлять в соответствии в разрядах счета 1-4 указывать «1101», 5-14 указывать «0», 15-17 указывать Вид поступлений или выбытий; 2. по виду финансового обеспечения – «субсидии на иные цели» в разрядах 1-14 указывать, согласно Сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению городского поселения Федоровский.

2.5. В учреждении использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в *Приложении № 2 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*;

## **3.Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

3.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

3.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

3.3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной

даты является главный бухгалтер.

3.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:

- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность);
- некорректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность).

3.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - **15 января** года, следующего за отчетным. Классифицирует событие как *событие после отчетной даты* на основе профессионального суждения главный бухгалтер.

3.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты - отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;
- не корректирующим событие после отчетной даты - информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:
  - краткое описание характера события после отчетной даты;
  - оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности (не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Инвентаризации подлежит все имущество МАУ «ФСОЦ» независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

4.3. В каждом случае проведения инвентаризации срок ее проведения и состав комиссии устанавливаются на основании приказа руководителя.

4.4. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в *Приложении № 3 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

4.5. Выявленные при инвентаризации излишки приходуется по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Размер ущерба определяется по рыночным ценам на имущество, действовавшим в день, когда он был нанесен, но не ниже стоимости, установленной на основании первичных документов, с учетом износа.

Основание: статья 246 ТК РФ.

#### **5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

5.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный способ по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие» (конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения);

- расчет заработной платы и подготовки соответствующих отчетов ведется с применением программного продукта «Контур-Зарплата» («СКБ Контур»), «АМБА», «Бюджет поселения».

5.2. Базы данных «1С: Предприятие» хранятся на жестких дисках серверов. Резервные (восстановительные) копии формируются ежедневно и хранятся на других системах хранения данных. Ответственность за сохранность резервных копий несет системный администратор МКУ г.п.Федоровский «УХЭО и БУ»

согласно должностной инструкции.

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.

5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.5. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в *Приложении № 4 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.6. Установить, что учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Формы разработаны учреждением самостоятельно.

Перечень регистров привести в *Приложении № 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.7. Порядок хранения документации и организации архива – привести в *Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от **25.08.2010 N 558**;

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

- НК РФ часть 1.

5.8. График документооборота привести в *Приложении № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.9. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на инспектора отдела кадров (либо на лицо назначенное руководителем для ведения кадрового дела).

5.10. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации,

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в *Приложении № 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.11. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035).

## **6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.**

6.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля привести в *Приложении № 6 «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

## **7. Учет нефинансовых активов.**

7.1. Оценку нефинансовых активов производить по оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов в случаях:

- получение нефинансовых активов по договорам пожертвования, дарения,

- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов,

- оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества,

- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного

недостачами, хищениями.
7.2. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».
7.3. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лиц, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.
7.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.
7.5. Амортизация по всем основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.
Отдельными инвентарными объектами являются: - локальная вычислительная сеть; - принтеры; - сканеры; - приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; - приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
7.7. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
7.8. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".
7.9. Материальные запасы учитывать по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.
7.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
7.11. Установить, что на счете 4 103 11 000 «Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости). Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком. Учет осуществляется по кадастровой стоимости. В случае переоценки кадастровой стоимости земли в установленном порядке, стоимость земельного участка учтенного на счете 4 103 11 000 пересматривается. Земельные участки, полученные учреждением во временное использование, на счете 4 103 11 000 не отражаются, подлежат учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.
7.12. Нормы расхода ГСМ устанавливаются руководителем учреждения.
7.13. Утвердить порядок и срок получения сведений от Участка учета материалов о количестве и стоимости полученного от поставщиков ГСМ <i>Приложении 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».</i>
7.14 «Согласно СГС «Запасы»: Объекты учитывают по номенклатуре в определенных единицах измерения (весовых, объемных, линейных). Код и условное обозначение единицы измерения содержит Общероссийский классификатор ОК 015-94 (МК 002-97); включать в однородную (реестровую) группу схожие объекты, которые используют для одной цели и идентичные по характеристикам.»
7.15. Установить, что на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы» учитываются активы согласно СГС «Нематериальные активы».

## 8. Затраты (расходы) учреждения

8.1. Расходы за счет средств субсидии на муниципальное задание и от приносящей доход деятельности относятся на финансовый результат текущего года (4 401 20 000 , 2 401 20 000)

8.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

-Муниципальная работа 1 "Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий"

- Муниципальная работа 2 "Обеспечение участия лиц , проходящих спортивную подготовку , в спортивных соревнованиях"

-Муниципальная работа 3 "Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан"

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Расходы текущего финансового года

8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 2.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров

8.4. Затраты учитываются на основании «Положения о платных услугах, предоставляемых МАУ «ФСОЦ» утвержденного руководителем учреждения. Ежегодно, либо при изменении в учреждении плана его финансово-хозяйственной деятельности производится распределение затрат на новый период.

8.5. Ежеквартально себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.20 «Расходы текущего финансового года».

*Приложении 11 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

8.6. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с СГС «Отчет о движении денежных средств»

8.7. Начисление и уплату налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

## 9. Учет финансовых активов.

9.1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе привести в *Приложении 7 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

9.2. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег привести в *Приложении № 8 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

9.3. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

9.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника, выданную в рамках «зарплатных» проектов (далее – «зарплатная банковская карта»).

9.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление по форме 1 согласно *Приложения 5 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

9.6. Выдача под отчет денежных средств производится лицам, работающим в учреждении. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. На основании приказа руководителя в исключительных случаях Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате. Последующие расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения, так же ведутся на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами»

9.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственно-эксплуатационные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 1 указания Банка России от 16.10.2013 №3076-У.

9.8. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет, а так же работники, производившие расходы за счет собственных средств, сдают отчет с оправдательными документами в Учреждение.
9.9. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:
- по суммам, выданным под отчет в связи с командировкой – не позднее трех дней после возвращения из командировки;
- по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – не позднее 5 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска;
- по суммам, выданным под отчет на иные цели – 25 календарных дней;
- по расходам за счет личных средств – до 25 числа текущего месяца.
9.10. ЦБ проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
9.11. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.
9.12. Авансовый отчет должен быть проверен в порядке внутреннего контроля, лицом ответственным за его проведение.
Проверенный в порядке внутреннего контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается ЦБ к учету.
9.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на зарплатную банковскую карту в течении 10 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения авансового отчета.
9.14. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы работника на основании заявления об удержании подотчетной суммы из зарплаты с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
9.15. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом руководителя.
9.16. Расчеты с сотрудниками учреждения по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно осуществляются в соответствии с Положением о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета городского поселения Федоровский, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Федоровский.
9.17. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании приказа руководителя. Последующие расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения, так же ведутся на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами».
9.18. Ведение претензионной работы с работниками учреждения осуществляется в Порядке согласно <i>Приложения № 9 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».</i>
<b>10. Учет обязательств.</b>
10.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через зарплатные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на зарплатные банковские карты работников отражать без использования счета 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».
10.2 Особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель):
а) при составлении Табеля в нем регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени (неявки);
б) Табель составляется два раза в месяц и представляется в сроки, установленные графиком документооборота, штатное замещение составляется один раз в месяц и предоставляется с табелем по окончании месяца работником назначенным руководителем учреждения для ведения кадрового делопроизводства. ( <i>Приложение № 1 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета»</i> );
в) корректирующий Табель сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка, при этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки.
10.3. В случае выявления расхождений с документами поставщиков при приемке имущества, активы

приходятся на балансовые счета.

10.4 Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 (трех) лет на основании распоряжения администрации городского поселения с учетом данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом;

- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение 3 (трех) лет с момента списания.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 (трех) лет на основании распоряжения администрации городского поселения с учетом данных проведенной инвентаризации.

*Приложения № 12 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

10.5. Задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течение 10 рабочих дней по истечении срока, указанного в Претензии (требовании) в случае если поставщик не выполнил требования содержащиеся в направленной в его адрес Претензии (требовании).

10.6. Ведение претензионной работы с контрагентами МАУ «ФСОЦ» осуществляется в Порядке согласно *Приложения № 9 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

### 11. Учет доходов.

11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производить на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на сумму Периодичность начисления дохода по субсидии на ГМЗ устанавливается учреждением, но не реже 1 раз в месяц. Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату последним днем отчетного периода (месяц) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии. Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму последним днем отчетного периода (месяц) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии. Первичный документ Отчет о целевом использовании субсидии, бухгалтерская справка по форме 0504833.

11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

11.4. Отражение выручки от оказания платных услуг оказываемых физическим (юридическим) лицам по договорам в бухгалтерском учете производить на основании первичного платежного документа. Периодичность начисления дохода на дату фактического оказания услуги, работы. Обеспечить раздельный учет по видам доходов на счете 2 401 10 000 в разрезе КОСГУ.

11.5. В разрезе КОСГУ 120 отражать выручку от сдачи имущества в аренду ежемесячно (первым днем месяца) на основании договора аренды, прокат имущества ( костюмов, велосипедов, лыж, роликов и др. имущества предоставляемого на прокат (аренду)) в день поступления наличных средств в кассу или на дату акта выполненных работ.

11.6. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде денежных средств по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) на сумму договора и по дате договора. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов **в виде имущества** (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) по дате акта-приема передачи имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету.

11.7. Отражать в учете восстановление остатков прошлых лет по счету 0 401 10 180 – Прочие доходы.

### 13. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг

13.1. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг установить Приказом руководителя учреждения.

13.2. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0315004). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

13.3. При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

#### 14. Порядок формирования резервов

14.1. Резерв предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

14.2. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на предстоящие расходы в налогового периода по итогам отчетных периодов, предстоящие оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки, на иные аналогичные предстоящие оплаты.

14.3. Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14.4. Резерв использовать только на покрытие тех затрат, в отношении которых резерв изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществлять за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции N 157н).

14.5. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного года. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

14.6. Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 0 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

Бухгалтерские записи, которые отражают формирование сумм резервов, начисление расходов за счет этих сумм, приведены в п. 160.1 Инструкции N 174н, п. 189 Инструкции N 183н.

14.7. Для отражения будущих доходов аналитический счет 0 401 40 «Доходы будущих периодов» по субсчетам в зависимости от периодов признания дохода.

#### 15. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».

15.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в **Приложении № 10 к «Учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

15.2. Установить, что для целей принятия обязательств по счетам 5 раздела «Санкционирование»:  
- обязательствами **в рамках конкурентных способов определения поставщиков** (подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ запросы котировок;  
- обязательствами, принимаемыми **без проведения конкурентных способов определения поставщиков** (подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ закупки у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями), положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципально автономного учреждения «Федоровский спортивный оздоровительный центр», утвержденный решением наблюдательного совета МАУ «ФСОЦ» (протокол заседания наблюдательного совета от 22.05.2014г. № 3).

15.3. Закупки у единственного поставщика отражать в учете по счетам 5 раздела «Санкционирование» по договорам.

### 16. Учет на забалансовых счетах.

16.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

16.2. На забалансовом счете 01 отражать имущество или права, которые получили в пользование, если они не являются объектом аренды, примать к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе. Выбытие со счета 01 отражать при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании акта (ф. 0504101). Аналитический учет по счету вести в карточке (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества.

16.3. Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: по стоимости приобретения бланков.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом директора назначается ответственное лицо.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности возлагается на специалиста, ответственного за ведения кадровой работы в учреждении.

16.4. Установить для целей учета по счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывать: в обязательном порядке на счете 27 необходимо учитывать материальные запасы, имеющие СРОК ЭКСПЛУАТАЦИИ и выданные в личное пользование. При этом данные материальные запасы при выдаче в личное пользование в учете списываются на расходы, и сразу ставятся на учет на счет 27. **Основные средства**, выдаваемые в личное пользование работникам **МОГУТ** дополнительно отражаться на счете 27, при этом они продолжают учитываться на счете 101.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей на документе «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование» форма 0504206.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.