

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета (далее - Единая учетная политика) для бюджетных и автономных учреждений (далее - учреждение), подведомственных министерству спорта Калужской области и передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 174н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 183н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – приказ № 75н);

- Постановление правительства Калужской области от 23.12.2021 № 923 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов областного бюджета, порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов областного бюджета»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, № 37н (далее – СГС «Непроизведенные активы», «Бюджетная информация в бухгалтерской, финансовой отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 30.10.2020 № 254н, № 255н (далее – СГС «Метод долевого участия», СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Единая учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бухгалтерского учета и достоверности всех видов отчетности.

1.3. ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта» публикует основные положения Единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Организация учета

Ведение бухгалтерского учета в государственных бюджетных и автономных учреждениях осуществляется государственным казенным учреждением Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта» по договору оказания услуг по ведению бухгалтерского учета, формированию и представлению отчетности. Организацию

учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В договоре оказания услуг по ведению бухгалтерского учета предусматриваются особенности ведения бухгалтерского учета, не нашедшие отражения в настоящей учетной политике.

2.2. Формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета. Правила документооборота.

2.2.1. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также фактах хозяйственной жизни с ними применяются унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, и самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в приложении № 1 к Единой учетной политике.

2.2.2. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по переводу первичных документов возложена на учреждение.

2.2.3. Ответственность за правильность оформления первичных документов несут сотрудники учреждения, которые отвечают за свершение фактов хозяйственной жизни.

2.2.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

2.2.5. Первичные (сводные) учетные документы представляются в централизованную бухгалтерию в форме и в сроки, предусмотренные Графиком документооборота, утвержденным Приложением № 4 к Единой учетной политике.

В случае несоблюдения учреждением сроков предоставления первичных учетных документов, установленных графиком документооборота, сотрудники ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» принимают и отражают в бухгалтерском учете первичные учетные документы на дату их представления.

Первичные документы и другие документы по Описи (приложение № 2 к договору по оказанию услуг по ведению бухгалтерского учета, формированию и представлению отчетности), передаются в централизованную бухгалтерию.

Первичные документы, если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, оформленные с ошибками, или в случае несоответствия отгиска печати, подписей лиц, наделенных правом подписи первичных документов, сотрудники ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» не исполняют и возвращают обратно в учреждение по описи с отметкой о причине возврата.

2.2.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждаются приказами руководителя учреждения.

2.2.7. Первичные учетные документы бухгалтерского учета оформляются в виде электронных документов с использованием квалифицированной электронной подписи и в

виде документов, сформированных в программах учета и распечатанных на бумажных носителях для подписания.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручно и в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа передаются в централизованную бухгалтерию посредством ПО «1С: Документооборот государственного учреждения».

Электронный образ (скан-копия) бумажного первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, удостоверяется на соответствие подлиннику документа электронной подписью и передается в централизованную бухгалтерию в сроки, которые установлены графиком документооборота.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2.8. Первичные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, передаются учреждением в централизованную бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- до 15 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их выставления;
- после 15 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

2.2.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.2.10. Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется с периодичностью в соответствии с Приложением № 3 к Единой учетной политике.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.
(*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

2.2.11. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1(ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071);
- Журнал операций по прочим операциям № 8 (ф. 0504071);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 9 (ф. 0504071);
- Журнал операций межотчетного периода № 10 (ф. 0504071);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и исполнителем, составившим журнал операций.

Брошюрование документов осуществляется сотрудниками ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» отдельно по каждому журналу операций после предоставления последнего оригинала первичного учетного документа сотрудниками учреждения.

2.2.12. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов-операций отражаются в Главной книге. Главная книга формируется единой по всем источникам финансирования.

2.2.13. Сброшюрованные журналы операций, комплекты бухгалтерской отчетности и инвентарные карточки (в электронном виде) передаются от ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» в учреждение на хранение через 1 год после сдачи отчетности.

2.2.14. Документы, составленные в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

2.2.15. По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- при невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

2.3. Технологии обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием технологии облачного сервиса в ЕЦИС и с использованием подсистемы процессов обработки документов (ПОД) по всем участкам бухгалтерского учета в следующих программных продуктах (далее – программы учета):

- «1С: Предприятие 8» Конфигурация: Бухгалтерия бюджетного учреждения КОРП» – для электронного обмена первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждений для комплексной автоматизации бухгалтерского учета и передачи отчетности в налоговые органы и органы статистики.

- «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений» - для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы и передачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в налоговые органы и органы статистики.

Для отправления платежных поручений и формирования выписок по лицевым счетам используется программный комплекс «Бюджет-Смарт».

Для составления и предоставления в министерство финансов бухгалтерской отчетности по учреждениям и сводной бухгалтерской отчетности используется программный комплекс «Консолидированная отчетность субъекта в СМАРТ технологии (Свод – СМАРТ)».

2.4. Рабочий план счетов

2.4.1. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России № 157н - Плана счетов бухгалтерского учета утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н и приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 Единой учетной политике).

2.4.2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций в 1–4 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются аналитические коды вида услуг:

1101 «Физическая культура»

1102 «Массовый спорт»

1103 «Спорт высших достижений»

0408 «Транспорт»

0702 «Общее образование»

0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»

0113 «Другие общегосударственные вопросы».

2.4.3. В 5-14 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются 0000000000.

Вместо нулей в 5–14 разрядах указывается код целевой статьи по объектам бухгалтерского учета, которые возникают в рамках национальных проектов и региональных проектов в составе национальных проектов

2.4.4. В 15-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются код вида поступлений или выбытий соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.4.5. В 18 разряде номера счета Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

2.4.6. В 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указывается пятизначный код синтетического счета.

2.4.7. В 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов для организации дополнительного аналитического учета применяется дополнительная детализация операций в части следующих статей КОСГУ 120 «Доходы от собственности», 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 «Суммы принудительного изъятия», 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера», 160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» и 530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале» в рамках третьего разряда кода.

2.4.8. Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств, предусматривается особенность формирования структуры отдельных счетов:

0 101 00, 0 102 00, 0 103 00, 0 104 00, 0105 00, 0 111 00, 0 114 00, 0 201 35 000, а также корреспондирующие с ними счета 0 401 20 240, 0 401 20 270, 0 401 20 280	В разрядах 5–17– нули.
4 210 06 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 172	В разрядах 1–17 номеров счетов – нули.
0 201 00 000	У бюджетных и автономных учреждений в разрядах 1–17 номеров счетов – нули.
0 204 00 000	В разрядах 1–17 номеров счетов – нули.

0 208 81 000	В разрядах 1–17 номеров счетов – нули.
0 304 01 000	В разрядах 1–17 номеров счетов – нули.
0 401 30 000	В разрядах 1–26 номера счета – нули.
0 401 60 000	В разрядах 5–14 номера счета – нули.

2.4.9. Внесение изменений в рабочий план счетов, нужно осуществлять, после утверждения соответствующих изменений в Инструкцию N 157н.

2.5. Бухгалтерская отчетность

2.5.1. Порядок сдачи бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Сроки сдачи бухгалтерской отчетности устанавливаются приказами и письмами министерства финансов Калужской области.

2.5.2. ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» формирует бухгалтерскую отчетность учреждений в ЕЦИС и представляет субъекту консолидированной отчетности в программном комплексе «Свод -Смарт».

3. Особенности организации бюджетного (бухгалтерского) учета отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учет основных средств.

3.1.1. В качестве основных средств принимаются к учету являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

(Основание: п.7 СГС «Основные средства»)

3.1.2. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

3.1.4. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: 1 объект, один рубль.

(Основание: п. 8 СГС «Основные средства»)

3.1.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.
(*Основание: п. 9 СГС «Основные средства»*)

3.1.6. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, несущественной стоимостью менее 10 000 руб. каждый (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа).

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
(*Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции № 157 н*)

3.1.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов независимо от их стоимости и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Основным средствам стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный порядковый номер (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов может присваиваться уникальный инвентарный порядковый номер).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

3.1.8. Инвентарный номер состоит из 15 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;

7 - 10-й знаки – год постановки на учет;

11 - 15-й знаки – порядковый номер (00001-99999).

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

3.1.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода (при наличии) или несмываемой краской.

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.1.10. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Единой учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.1.11. 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.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

3.1.12. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов отдельными инвентарными объектами могут являться принтеры, сканеры и МФУ. *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

3.1.13. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкцией N 157н не относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

3.1.14. Печати, штампы и факсимиле, если их срок службы более 12 месяцев и, если комиссия по поступлению и выбытию активов отнесет их к основным средствам, учитываются в составе основных средств. Их учет ведется на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения. Если же срок службы печатей, штампов и факсимиле менее 12 месяцев решением комиссия по поступлению и

выбытию активов их относят к материальным запасам. Списание печатей, штампов и факсимиле осуществляется на основании Акта уничтожения печатей, штампов и факсимиле, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

3.1.15. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, ответственным лицам на инвентарных карточках. Инвентарные карточки хранятся в электронном виде, подписанные электронно-цифровой подписью директора ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта», на съемных носителях хранения информации. При выбытии инвентарного объекта инвентарная карточка распечатывается на бумажном носителе.

3.1.16. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3.1.17. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. *(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

3.1.18. Амортизация объектов основных средств начисляется линейным методом в порядке, определенном действующими нормативными документами. *(Основание: п.36 СГС «Основные средства»)*

3.1.19. Учет объектов основных средств осуществляется по стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

3.1.20. В случае принятия к учету основных средств, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, и прочих затрат принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая определяется исходя из общей стоимости входящих в состав основных средств комплектующих, а также суммы произведенных затрат по их созданию.

3.1.21. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. *(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

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

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

Разукомплектование объекта основного средства оформляется «Актом комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о разукомплектации» по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

(Основание: 20,25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 34 Инструкции № 157н)

3.1.23. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по стоимости, которая сформирована из арендных обязательств и затрат, произведенных при заключении договора (агентские вознаграждения, оплата юридических услуг, расходы, связанные с ведением переговоров, и др.).

Арендные обязательства оцениваются в размере дисконтированной стоимости арендных платежей, когда она меньше справедливой стоимости объекта, полученного в пользование. (Приложение № 11 к Единой учетной политике).

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)

3.1.24. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

3.1.25. 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).

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

3.1.26. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.1.27. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта».

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

3.1.29. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) Министерством финансов Калужской области.
(*Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н*)

3.1.30. 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.
(*Основание: п. 41 СГС «Основные средства»*).

3.1.31. Поступление, приобретение, строительство объектов основных средств учреждением оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Безвозмездное поступление, приобретение, строительство объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче НФА (ф. 0504101), Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(*Основание пп.55,57,59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

Внутреннее перемещение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета объектов основных средств на основании Служебной записки по форме, утвержденной в приложении № 2 к Единой учетной политике.

Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).

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

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в виде Решения о

прекращении признания активами нефинансовых активов (ф.0510440), Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда, с приложением дефектной ведомости, по форме утвержденной в приложении № 2 к Единой учетной политике, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов (при отсутствии независимого экспертного заключения о причинах выбытия из строя, возможности и эффективности его восстановления). (Основание: Методические указания № 52н, п. 51 Инструкции № 157н)

3.1.32. Списание имущества, подлежащего учету в Реестре государственной собственности Калужской области, а именно: недвижимого имущества; транспортных средств; движимого имущества, первоначальная стоимость единицы которого превышает 200 000 рублей производится с согласия Министерства экономического развития Калужской области.

Акты о списании данных объектов согласовываются с Министерством спорта Калужской области и с Министерством экономического развития Калужской области. (Основание: п. 43 ст. Закона Калужской области от 07.04.2003 г. № 192-ОЗ, п.6 Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Калужской области, утвержденного Постановлением Правительства Калужской области от 18.08.2010 № 333)

3.1.33. Учет арендованного имущества и имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование, ведется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом министерства финансов России от 31.12.2016 № 258н. Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде представлен в Приложении № 11 к Единой учетной политике.

3.1.34. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов ОС подлежит списанию с балансового учета не только начисленная амортизация, но и накопленные убытки от обесценения по этим объектам, учитываемые на счете 114.00 «Обесценение нефинансовых активов».

3.1.35. Бухгалтерский учет животных осуществляется в соответствии с Порядком учета животных и расходов на их содержание (Приложение № 10 к Единой учетной политике).

3.1.36 Реклассификация объектов основных средств проводится путем перемещения основных средств между группами имущества либо в иную категорию имущества (например, перемещение основного средства в категорию материальных запасов). В бухгалтерском учете реклассификация основных средств отражается с применением аналитического счета 0 401 10 172.

3.2. Учет нематериальных активов

3.2.1. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в момент возникновения на них исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Основание: п. 64 Инструкции № 157н)

3.2.2. К документам, подтверждающим наличие права на объекты нематериальных активов, в том числе могут относиться документы, подтверждающие сведения о правообладателе. Перечень таких документов зависит от вида объекта интеллектуальной собственности.

3.2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: п. п. 34, 63 Инструкции N 157н, приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н)

3.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

3.2.5. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования, амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу НМА с определенным сроком полезного использования».

(Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы»).

3.2.6. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов НМА подлежит списанию с балансового учета не только начисленная амортизация, но и накопленные убытки от обесценения по этим объектам, учитываемые на счете 114.00 «Обесценение нефинансовых активов».

3.2.7. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов производится линейным методом.

(Основание п. 30,31 СГС «Нематериальные активы»).

3.2.8. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности с обязательным выделением лицензионных соглашений».

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. К непроизведенным активам относятся:

- объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов), используемые учреждением в процессе своей деятельности;

- земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н).

3.3.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль (пункт 71 Инструкции N 157н).

3.3.3. В целях формирования первоначальной стоимости объектов непроизведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта непроизведенных активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта непроизведенных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект непроизведенных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта непроизведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования

(Основание пункт 72 Инструкции N 157н).

3.3.4. Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости.

(Основание п.15 СГС «Непроизведенные активы»).

Порядок отражения в учете операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов непроизведенных активов установлен пунктами 20-23 приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и пунктами 20-23 приказа Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

3.3.5. Право временного пользования объектом НПА отражается на забалансовом счете, который соответствует экономическому смыслу хозяйственной операции.

(Основание: п. 77 Инструкции N 157н).

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н.

(Основание: п. 99 Инструкции № 157н)

Если материальные запасы будут находиться в эксплуатации в течение более чем 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить конкретный срок их полезного использования.

(Основание : Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н)

3.4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328)

3.4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам (группам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

Для осуществления контроля за поступлением, расходом и учетом в местах хранения материальных запасов, материально ответственное лицо ведет Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042).

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

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

(Основание п. 13 СГС «Запасы», п. 23 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (контрактам) (например, отдельно оплачивается доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счет 0.106.34.000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Сформированная на данном счете

фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

(Основание: п. 100, 102 Инструкции № 157н)

3.4.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет КФО 5 «Субсидия на иные цели» необходимо проводить анализ дальнейшего их использования учреждением. В случае если материальные запасы будут использованы в деятельности по оказанию государственных услуг и выполнению государственного задания, то их целесообразно переводить на КФО 4 «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания» в момент принятия к учету. Если материальные запасы приобретались за счет КФО 5 на конкретное мероприятие и будут выданы на его проведение, то переводить их на КФО 4 нецелесообразно.

3.4.6. Оценка материальных запасов, полученных по договору дарения, пожертвования и других необменных операций осуществляется по первоначальной стоимости, равной их справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен.

Оценка материальных запасов, полученных от учредителя или иного учреждения бюджетной сферы, осуществляется по первоначальной стоимости, определенной передающей стороной, собственником, учредителем, отраженной в передаточных документах. *(Основание п.,22, 24 СГС «Запасы», подп.1, 2 п. 4.1.2 Методички по СГС «Запасы, п. 55 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

3.4.7. Оценка материальных запасов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), осуществляется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

В стоимость не включаются расходы, связанные с демонтажем, ликвидацией, утилизацией; а также по транспортировке, сортировке, другие аналогичные расходы, чтобы привести имущество в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 10, 23 СГС «Запасы», подп. 3 п. 4.1.2 Методички по СГС «Запасы»)

3.4.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.п.), бытовая химия (моющие средства, дезинфицирующие средства и т.п.), хозяйственные материалы (электролампочки, мыло, щетки и т.п.) списываются на фактические расходы учреждения с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании предоставленной ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику списываются с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), дефектного акта для списания товарно-материальных ценностей, акта установки (использования) товарно-материальных ценностей, по форме, утвержденной в Приложении №2 к Единой учетной политике.

Мягкий инвентарь списывается с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), дефектной ведомости для мягкого инвентаря, по форме утвержденной в Приложении №2 к Единой учетной политике.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 6, 108, 116 Инструкции № 157н)

Передача материальных запасов на сторону осуществляется по Акту о приеме-передаче материальных запасов (материальных ценностей) утвержденному в Приложении №2 к Единой учетной политике.

3.4.9. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию материальные запасы (монитор, системный блок и другие комплектующие), учитываемые на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Списание производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При создании основного средства – на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов, по форме, утвержденной в Приложении №2 к Единой учетной политике.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 6, 109 Инструкции № 157н)

3.4.10. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится ежемесячно на основании Ведомости расхода горюче-смазочных материалов на нужды учреждений и Расчета расхода ГСМ по транспортному средству, по формам, утвержденным в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

Ведомость расхода горюче-смазочных материалов на нужды учреждений составляется в соответствии с путевыми листами по следующим формам:

- путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3, утв. Приказом Минтранса № 17 от 18.01.2017) (ф. по ОКУД 0345001),
- путевой лист грузового автомобиля (типовая межотраслевая форма №4-С, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78) (ф. по ОКУД 0345004),
- путевой лист автобуса необщего пользования (типовая межотраслевая форма № 6, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, приказ Минтранса от 18.01.2017) (ф. 0345007),
- путевой лист автобуса (типовая межотраслевая форма № 6, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, приказ Минтранса от 18.01.2017) (ф. 0345006),
- путевой лист трактора (типовая форма № 412-АПК, утвержденная Приказом Минсельхоза России от 16.05.2003 № 750).

Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство. В случае направления водителя в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке. Если транспортное средство закреплено за несколькими водителями, то допускается оформление нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

Списание горюче-смазочных материалов по специальной технике (ледозаливочная машина и т.п.) производится по путевым листам специального автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3 спец., утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78) (ф. по ОКУД 0345002). В случае, если норма расхода топлива на

спецтехнику установлена в машино-часах, то в путевом листе фиксируется объем выполненных работ (часы работы).

Учет путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов уполномоченным сотрудником учреждения (типовая межотраслевая форма № 8, утвержденная Постановлением № 78).

3.4.11. Закрепление за водителем автомобиля осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.4.12. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р). Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.4.13. При наличии транспортных средств моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в учреждение, на которые в Методических рекомендациях № АМ-23-р отсутствуют нормы расхода топлива, по решению руководителя учреждение может применять нормы, разработанные в индивидуальном порядке, в организациях, производящих такую разработку по специальной методике.

До получения разработанных норм от научной организации руководитель учреждения вправе вводить в действие приказом нормы списания топлива с составлением акта контрольного замера и установления норматива расхода топлива, форма которого утверждена в Приложении №2 к Единой учетной политике).

Для специальной техники (ледозаливочная машина и т. п.) официальных норм нет, в связи с этим учреждение утверждает их самостоятельно приказом руководителя исходя из технической документации завода - изготовителя и проведения контрольного замера.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.4.14. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

3.4.15. Поступление продуктов питания в учете отражается на основании товарно-сопроводительных документов поставщиков (накладных, товарно-транспортных накладных, актов). Если в учреждениях учет продуктов питания ведется с помощью специализированных программных комплексов («R-киппер», «1С-Торговля», «Рарурс» и т.п.), то в программном комплексе «1С-Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» принятие к учету продуктов питания ведется с использованием номенклатуры «Продукты» и «Продукты на реализацию» на общую сумму товарных накладных. Продукты питания, приобретенные учреждением для приготовления блюд, учитываются на счете 105.32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения». Поступление продуктов питания в течение месяца отражается в накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037).

Продукты питания выдаются со склада в столовую на основании требования-накладной (ф.0504204).

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) является основанием внутреннего перемещения продуктов питания со склада на кухню на приготовление блюд по нормам раскладки.

Для учета товарных операций (готовой продукции) используются следующие документы, которые ведутся в электронном виде в специализированном комплексе по учету продуктов питания:

- калькуляционная карточка (форма № ОП-1);
- план-меню (форма № ОП-2);
- требование в кладовую (форма № ОП-3);
- акт о реализации (форма № ОП-12);
- накладная на отпуск товаров (форма № ОП-4).

Продукты питания, приобретенные учреждением для продажи, учитываются на счете 105.38 «Товары - иное движимое имущество учреждения» с использованием субсчетов: 105.Г8 «(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения»; 105.В8 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения».

При передаче товара на реализацию учреждение вправе отразить его в учете по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (скидки) на счете 105.39 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения». Торговую наценку учреждение устанавливает самостоятельно. Отпускные цены на готовую продукцию утверждает руководитель учреждения.

Основание (п 125 Инструкции N 157н, п.30 СГС "Запасы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-06-10/31239).

Аналитический учет продуктов питания, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц и мест реализации.

Списание продуктов питания производится ежемесячно в программном комплексе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 КОРП» в соответствии с утвержденными нормами расходов и на основании документов, подтверждающих их расход.

Ежемесячно, в сроки, установленные графиком документооборота, учреждение передает в централизованную бухгалтерию следующий комплект документов:

- акт о списании товаров (форма № ТОРГ -16, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132) (ф.0330216), подписанный бракеражной комиссией учреждения (при списании просроченных продуктов питания);
- акт о списании товаров (форма № ТОРГ -16, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132) (ф.0330216);
- товарный отчет (форма № ОП -14, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132) (ф. 0330514);
- акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет (форма № ОП-12, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132) (ф. 0330512).

Для списания посуды учреждение предоставляет в централизованную бухгалтерию следующие документы:

- акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов (форма № ОП-8);
- ведомость учета движения посуды и приборов (форма № ОП-9).

Списание посуды оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выбытие продуктов питания в течение месяца отражается в накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

Сводные данные из накопительных ведомостей включаются в оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) и отражаются в журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.4.16. Материальные запасы, утратившие свойства актива (определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в результате инвентаризации активов), списываются с балансового учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.4.17. Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4.18. Списание патронов к гражданскому и служебному оружию производится ежемесячно на основании акта списания патронов к гражданскому и служебному оружию (Приложение № 4.1 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче юридическому лицу лицензии на приобретение гражданского, служебного оружия и патронов (в ред. Приказа МВД России от 30.12.2014 № 1149).

3.4.19. Награды, призы, кубки, сувениры и ценные подарки нужно учитывать на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы" и лишь при выдаче их из места хранения ответственному лицу для оформления / использования - списать на забалансовый счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

3.4.20. Бухгалтерский учет молодняка животных и расходных материалов, используемых при содержании животных (корма, сено и т.п.) осуществляется в соответствии с Порядком учета животных и расходов на их содержание (Приложение № 10 к Единой учетной политике).

3.5. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

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

3.5.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания(выполнения) конкретного вида услуг(работ).

3.5.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

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

3.5.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников

учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)

Накладные расходы

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на командировки, связанные с оказанием услуги (выполнением работы);
- расходы на приобретение медикаментов;
- расходы на приобретение бланков и документов (бланков абонементов, бланков учета и отчетности, журналов групповых занятий), прейскурантов, памяток и т.п.;
- расходы на охрану труда и технику безопасности, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
- расходы на обучение, повышение квалификации и аттестацию работников, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

Общехозяйственные расходы

Распределяемые на себестоимость услуг (работ)

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы): АУП, административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, не используемых непосредственно для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое непосредственно не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги

(работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды
Нераспределяемые на себестоимость услуг (работ)
В рамках выполнения государственного задания
- Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем (транспортный налог, налог на имущество, плата за негативное воздействие на окружающую среду); - амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, закрепленному за учреждением или приобретенному им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций.
В рамках приносящей доход деятельности
- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот; - расходы на транспортный налог; - расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду; - расходы на налог на имущество.

3.5.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.5.7. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца следующим способом:

- в рамках выполнения государственного задания - пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- в рамках приносящей доход деятельности – пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.5.8. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными таблицей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.5.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца (на последнее число) следующим способом:

- в рамках выполнения государственного задания - пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- в рамках приносящей доход деятельности – пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

3.5.10. Аккумуляирование затрат, формирующих себестоимость произведенной продукции, оказанных услуг и (или) выполненных работ, осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", к которому открываются дополнительные субконто по видам оказываемых услуг.

3.5.11. Не распределяемые общехозяйственные расходы не участвуют при формировании себестоимости услуг (работ) и относятся на увеличение расходов текущего финансового года на счет .

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

3.5.12. Все операции по распределению накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость конкретных видов услуг подлежат документальному оформлению справками (ф.0504833) с приложением Расчета базы для распределения накладных и общехозяйственных расходов (по виду финансового обеспечения) по формам, утвержденным в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

3.5.13. Учет готовой продукции ведется на счете 105.37 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения». На дату выпуска готовой продукции она отражается по плановой себестоимости. Затраты на изготовление готовой продукции учитываются на счете 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в разрезе прямых, накладных и общехозяйственных расходов. По окончании месяца после распределения накладных и общехозяйственных затрат на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» формируется фактическая себестоимость готовой продукции. Отклонение фактической себестоимости от плановой себестоимости относится в части:

- нереализованной готовой продукции - на увеличение (уменьшение) остатка первоначальной стоимости готовой продукции;
- реализованной продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и по иным основаниям - на финансовый результат.

Основание (п.29 СГС "Запасы", разд. 4.1.3. Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов для использования ее на нужды учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, которая признается первоначальной стоимостью материала.

Основание (п. 27 СГС "Запасы", разд. 6 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

Принятие к учету готовой продукции оформляется на основании требования-накладной (ф. 0504204).

3.6. Денежные средства и денежные документы.

3.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – Указания Банка России № 3210-У).

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

3.6.2. Ведение кассовых операций возлагается на кассира, в соответствии с приказом руководителя учреждения.

На период временного отсутствия ответственного лица по ведению кассовых операций (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы, по форме утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

3.6.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н, пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

3.6.4. Полномочия главного бухгалтера ГКУ КО «Централизованной бухгалтерии в сфере спорта» на подписание кассовых документов учреждений передаются в учреждение. Передача полномочий на подписание подтверждается приказом учреждения.

3.6.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
 - проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
 - проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно;
 - санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей (исключение путевки, полученные учреждениями от региональных отделений ФСС РФ, а также путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций);
 - карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
 - полученные извещения на почтовые переводы;
- т.д.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

3.6.7. Ежемесячно ответственное лицо предоставляет в централизованную бухгалтерию Отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (маркированных конвертов и марок), по форме утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

3.6.8. В целях обеспечения контроля за осуществлением кассовых операций, проводится инвентаризация кассы. Для проведения ревизии кассы приказом учреждения утверждается комиссия в составе трех человек.

3.6.9. Выдача денежных документов под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами» (Приложение № 5 к Единой учетной политике).

3.6.10. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с «Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами», утвержденным Приложением № 6 к Единой учетной политике.

3.7. Расчеты по принятым обязательствам.

3.7.1. Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется на счете 302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.7.2. Учет расчетов по авансам поставщикам и подрядчикам, по авансам по оплате труда и начислениям и выплатам по оплате труда, по авансам по социальному обеспечению ведется на счете 206.00.000 «Расчеты по выданным авансам».

3.7.3. Учет по начисленным пеням и штрафам в части нарушений условий контрактов (договоров) ведется на балансовом счете 302.93.000 «Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)».

3.7.4. Учет по начисленным пеням и штрафам в части налогов и страховых взносов на оплату труда ведется на балансовом счете 303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.7.5. Учет по начисленным пеням и штрафам по расчетам с контрагентами ведется на балансовом счете 209.40.000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

3.7.6. Для учета расчетов по принятым обязательствам, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются Журнал операций № 6 (ф. 0504071).

Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

Операции по начислению страховых взносов и социальных выплат отражаются в журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071).

3.7.7. Затраты на выполненные работы, оказанные услуги поставщиком (подрядчиком) признаются в периоде предоставления документов, служащих основанием для произведения расчетов.

3.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

(Основание п.339 Инструкции 157 и п.11 СГС «Доходы»).

3.8.2. В случае, когда в отношении задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива, такая задолженность признается сомнительной и на балансовых счетах не учитывается.

3.8.3. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

Выбытие с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала. Такая задолженность переносится на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» и учитывается в соответствии с п. 339 Инструкции 157н.

3.8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и учитывается в соответствии с Инструкцией 157.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.8.5. Срок исковой давности определяется статьями 195-208 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.9. Санкционирование расходов.

3.9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- иных документов, позволяющих принять решение о принятии к бухгалтерскому учету принимаемых обязательств.

3.9.2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета
-------	---	--

1.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - государственный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании государственного контракта
2.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 11 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура

		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению
4.	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
5.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему

	документ)	выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
6.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), Налоговая декларация, налоговый расчет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Налоговая декларация, налоговый расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
7.	Документ, не определенный пунктами 1 - 6 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств областного бюджета в министерство финансов Калужской области не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на возмещение расходов
		Заявление физического лица
		Квитанция

являющимся индивидуальным предпринимателем. - иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств областного бюджета	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета

3.10. Финансовый результат

3.10.1. Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

(Основание - пункт 51 СГС "Доходы").

Доходы, которые возникают в текущем периоде, но относятся к будущим считаются доходами будущих периодов. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- субсидии на государственное задание;
- субсидии на иные цели;
- гранты;
- договоры подряда, возмездного оказания услуг, со сроком больше года либо переходящие (даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды);
- абонементы:(в бассейн, в спортзал), со сроком больше года либо переходящие (даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды);
- договоры операционной аренды.

(Основание: п.7,40,54 СГС «Доходы», п.20-21- СГС «Аренда», п.5.СГС «Долгосрочные договоры»).

3.10.2. «Доходы текущего периода начисляются:

- от оказания платных услуг – на дату подписания акта об оказании услуг, по форме утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), со сроком больше года или окончании которых приходится на разные отчетные периоды, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора(абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: п.301 Инструкции № 157 н, п.11 СГС «Долгосрочные договоры»)

3.10.3. Доходы по субсидии на выполнение государственного задания признаются в учете в составе доходов будущих периодов в день подписания соглашения о предоставлении субсидии. Доходы будущих периодов признаются в учете в текущих доходах по мере исполнения государственного (муниципального) задания и на основании предоставленного учреждением в ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» Отчета по исполнению отдельных показателей государственного задания по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

(Основание п.54 СГС «Доходы»)

3.10.4. Доходы по субсидии на иные цели, в объеме заключенного соглашения по субсидии на иные цели, признаются в бухгалтерском учете доходами будущих периодов и отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 040140000. Доходы будущих периодов признаются в учете в текущих доходах по мере достижения цели и на основании предоставленного учреждением в ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» отчета об использовании субсидии на иные цели.

(Основание: п.12,40,42 СГС "Доходы", письмо Минфина России от 21.12.2018 №02-06-10/93721)

3.10.5. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

(Основание - пункт 295 Инструкции N 157н).

3.10.6. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособленных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;
- в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

(Основание - пункт 25 СГС "Аренда).

3.11. Обесценение активов

3.11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению директора ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» или лица, ответственного за использование актива,

руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

3.11.3. 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 (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

3.11.6. 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.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

3.11.7. 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.

(Основание: п. п. 23, 24 СГС "Обесценение активов")

3.12. Учет бланков строгой отчетности

3.12.1. Расходы на покупку бланков строгой отчетности списываются на счет 109.00.000. Одновременно бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

БСО учитываются на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы" и лишь при выдаче бланков из места хранения ответственному лицу для оформления/ использования - списываются на забалансовый счет 03.

3.13. Учет расходов будущих периодов

3.13.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности (КАСКО, ОСАГО);

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП, если срок его действия выходит за пределы текущего года;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- иные аналогичные расходы.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.13.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в календарных днях в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

4. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

4.1. Возврат средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется на основании служебной записки, составленной контрактной службой (контрактным управляющим) учреждения в произвольной форме, с резолюцией руководителя учреждения. К служебной записке прилагаются оправдательные документы, содержащие банковские реквизиты получателя средств.

5. Формирование резервов

5.1. Формирование и использование резервов предстоящих расходов на счете 040160000 производится в соответствии с «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение № 9 к Единой учетной политике).

6. Забалансовый учет

6.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

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

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- счет 17 «Поступления денежных средств»;
- счет 18 «Выбытия денежных средств»;
- счет 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»;
- счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»;
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- счет 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»;
 - счет ТК «Топливные карты».
- (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.3. Для учета движения нефинансовых активов на забалансовых счетах на бумажном носителе формируется регистр бухгалтерского учета – Оборотно-сальдовая ведомость по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике, с периодичностью в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Единой учетной политике.

6.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01. Также на забалансовом счете 01 учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы), полученного учреждением в пользование;
- нематериальные активы, которые получены в пользование по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения по лицензионному договору.

6.6. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение, в переработку;
- получили в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба, задержаны таможенными органами;
- списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности принимаются к учету на основании Акта комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных ценностей на хранение, по форме, утвержденной в приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике и первичного документа, который подтверждает их получение:

- Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), если имущество принято на хранение;
- Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), если они приняты в переработку;
- Акта о списании (ф. 0504104), если комиссия решила списать имущество с балансового учета.

Внутреннее перемещение ценностей отражается через смену ответственного лица или мест хранения. Для этого оформляется требование-накладная (ф. 0510451).

Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов – по стоимости, по которой его ранее приняли к учету, и оформляется Актом приема-передачи НФА (ф. 0504101) или накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, адресов и мест хранения, ответственных лиц, правовых оснований.

6.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- квитанции;
- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- банковские карты;
- билеты;
- абонементы;
- путевки;
- свидетельства;
- т.д.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются только бланки, которые выданы ответственным лицам для оформления. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Приемка, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с «Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» (Приложение № 7 к Единой учетной политике).

Перечень сотрудников, отвечающих за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, с указанием вида бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя учреждения.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

6.8. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о ее выбытии с баланса.

6.9. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 до момента вручения по стоимости приобретения.

Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета в ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» предоставляется следующий перечень документов:

- приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, либо служебная записка на имя руководителя учреждения от лица, ответственного за вручение;

- Ведомость на выдачу призов по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

6.10. На забалансовом счете 09 ««Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

6.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 6, п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

6.12. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда, по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

Основные средства, которые числятся на забалансовом счете 21, если комиссия признала их не активами списываются на счет 02 – по стоимости, по которой их ранее приняли на забаланс. Основанием списания является решение комиссии.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по материально-ответственным лицам.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н).

6.13. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется

забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

6.14. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

6.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- спецодежда (одежда, обувь и предохранительные приспособления, функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону);
- материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, выданные сотруднику в постоянное личное пользование (например, мобильные телефоны, планшеты, ноутбуки и тренажеры т. п.);
- имущество, подлежащее выдаче сотруднику в связи с выполнением им служебных обязанностей (спортивная форма, спортивная экипировка и инвентарь и т.п.).

Служебными обязанностями сотрудника предусмотрено использование им полученных материальных ценностей по назначению вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в том числе за пределами территории учреждения. Сотрудник лично отвечает за сохранность этих ценностей.

(Основание п.385 Инструкции № 157 н)

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) и оформляется актом приема передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434). Материальные запасы, которые сотрудник вернул, если они пригодны к использованию и соответствует критериям актива, списываются со счета 27 и восстанавливаются на баланс. Восстановление материальных ценностей на баланс оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), при возврате материальных запасов, или накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), при возврате основных средств. Материальные запасы, которые после возврата сотрудником не пригодны к использованию, не принимаются на баланс и списываются со счета 27. Списание производится на основании ведомости на выдачу мягкого и хозяйственного инвентаря по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике, или акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

6.16. На забалансовом счете ТК «Топливные карты» учитываются топливные карты в условной оценке «один объект - один рубль». Перечень сотрудников, отвечающих за обеспечение сохранности топливных карт, их выдачу и оперативный учет, утверждается приказом руководителя учреждения.

7. События после отчетной даты

Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты представлен в Приложении № 8 к Единой учетной политике.

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. Сроки выплата заработной платы сотрудникам учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета в ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта» установлены за первую половину месяца - **16 числа** текущего месяца, за вторую половину – **1 числа** месяца, следующего за расчетным.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемым приказом Министерства финансов Калужской области.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8.2. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету использования рабочего времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств. Начисление отпускных, компенсации при увольнении и других случаях, где необходимо рассчитать средний заработок на основании приказа руководителя учреждения оформляется запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425).

8.3. Операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6.

8.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.5. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

8.6. Сотрудникам учреждения, по их письменному заявлению на перечисление заработной платы на карту, по форме утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике или по форме банка, суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета пластиковых карт, открытых в кредитных организациях, преимущественно в рамках «зарплатного проекта».

8.7. Отражение задолженности работника по заработной плате, возникшей при перерасчете ранее выданной заработной платы, отражается следующей корреспонденцией: Дт 0.302.11.837 Кт. 0.206.11.667 методом «красное сторно».

(Основание : п.101 Инструкции 183 н., п.98 Инструкции 174н)

8.8. Форма расчетного листка утверждена в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

8.9. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

9. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии и учреждений, передавших ей полномочия по ведению бухгалтерского учета, при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

9.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, ежегодно, но не ранее 1 ноября текущего финансового года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в учреждениях проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

Основание (п.9 Инструкции 33-н)

9.2. Проведение инвентаризации также обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями самостоятельно и утверждается локальным нормативным актом.

9.4. Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется.

9.5. Централизованная бухгалтерия подготавливает инвентаризационные описи по нефинансовым активам в разрезе материально - ответственных лиц, акты сверок с поставщиками и покупателями работ (услуг), инвентаризационные описи и передает в учреждения для проведения инвентаризации.

9.6. Учреждения проводят инвентаризацию в соответствии с утвержденным Порядком ее проведения.

9.7. Результаты проведенной инвентаризации (подписанные инвентаризационные описи по объектам НФА (ф.0504087), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)) учреждение передает в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

9.8. Для отражения результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма ИНВ – 11 (ф. 0317012), утвержденная постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

9.9. Для отражения результатов инвентаризации доходов будущих периодов применяется акт инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в приложении № 2 к Единой учетной политике.

9.10. Для отражения результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов, форма которого утверждена в приложении № 2 к Единой учетной политике.

9.11. Централизованная бухгалтерия отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата по состоянию на

которую проводилась инвентаризация, результаты годовой инвентаризации отражаются в IV квартале.

10. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни представлен в Приложении № 12 к Единой учетной политике.

11. Внесение изменений в учетную политику

11.1. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

11.2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства Российской Федерации или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработка и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

10.3. Распорядительные акты ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» и обслуживаемых учреждений, утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.