

Положение об учётной политике МБУ СШОР «Темп» г. Калуги

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об учетной политике МБУ СШОР «Темп» г. Калуги (далее – Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБУ СШОР «Темп» г. Калуги (далее – Учреждение):

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ 277н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – Приказ 182н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее – Приказ 183н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – Приказ 184н)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – Приказ 129н)

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Приказ 146н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская и финансовая отчетность с учетом инфляции"
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Метод долевого участия"
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 N 310н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Учетная политика учредителя: муниципальное образование «Город Калуга» (п. 7 Приказа 274н)
- Устав учреждения МБУ СШОР «Темп» г. Калуги

1.3 Хранение регистров бухгалтерского учёта и обеспечение безопасных условий хранения в МБУ СШОР «Темп» г. Калуги необходимо в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчётного периода.

Сроки хранения регистров бухгалтерского учета определены в соответствии пунктом II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (с указанием сроков хранения), утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, карточек учёта, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет.

1.4 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет директор.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.6. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: бухгалтерия», «1С: Зарплата».

1.7. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 10);
- инвентаризационная комиссия (приложение 11);

2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и способы ведения бухгалтерского учета

2.1. В Учреждении для оформления операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов, утвержденные Приказом № 52н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы первичных учётных документов, используются разработанные Учреждением и представленные в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

2.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (приложение 4 к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – главный бухгалтер или экономист, ответственный за регистрацию документа.

Все первичные документы проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный учетный документ может быть составлен в виде электронного документа (с выводом или без вывода на бумажный носитель), подписанного электронной подписью.

2.3. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта операции формируются в базах данных используемого в Учреждение программного продукта «1С: Предприятие», «Зарплата». При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа.

2.4. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бухгалтерского учёта с периодичностью, установленной в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

2.5. Расчетный листок сотрудникам Учреждения выдается один раз в месяц в последний рабочий день.

Расчетный листок за первую половину месяца не выдается, так как при выплате зарплаты за первую половину месяца не все составные части зарплаты могут быть определены, окончательный расчёт НДФЛ производится в последний день месяца и часть сотрудников получает за первую половину месяца аванс в фиксированной сумме. При этом в расчетном листке указываются выплаченные за первую половину месяца суммы аванса и все межрасчетные выплаты. Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения – последний рабочий день.

3. Организация бухгалтерского учёта и правила документооборота

3.1. Бухгалтерский учёт ведется главным бухгалтером.

3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Главный бухгалтер с правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы.

3.3. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов следует незамедлительно сообщить об этом директору Учреждения.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия, выявлению виновных лиц осуществляется комиссией, назначенной председателем, в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

Комиссия также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

3.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в приложении 4 (графике документооборота). В приложении 4 к настоящей Учетной политике содержится перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию (график документооборота), основанный на потребности бухгалтерии в документированной информации.

3.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в приложении № 1 к Учетной политике.

3.7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5 к Учетной политике.

4. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании 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, утвержденным Инструкцией № 157н, и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкцией № 174н.

4.2. Рабочий план счетов, применяемый в бухгалтерском учете Учреждения, приведен в приложении № 6 к Учетной политике.

4.3. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Учет основных средств

5.1.1. Для принятия к учёту нефинансовых активов, а также для определения непригодности их к дальнейшей эксплуатации и подготовки необходимой для списания документации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств свыше 100 000 рублей за единицу оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

5.1.2. Для учёта основных средств стоимостью менее 10 000 рублей за единицу, в целях осуществления бухгалтерского учёта и сохранности используется забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»; учёт осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бухгалтерского учёта (последние три цифры – порядковый номер основного средства), возможен групповой учёт для одноименных основных средств. Учёт осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

5.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер, который автоматически формируется в программе, (последние три цифры – порядковый номер основного средства) должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приёму и списанию основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

В качестве одного инвентарного объекта могут учитываться комплекты спортивного инвентаря и оборудования, компьютеры в комплекте (сборе): монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету. В связи с обновлением и внутренним перемещением

отдельных составных частей компьютерной техники, а также для обеспечения сохранности имущества и стандартизации учёта в составе основных средств в качестве отдельных самостоятельных инвентарных объектов могут учитываться системные блоки, мониторы, мышь, клавиатура.

5.1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Сумма капитального ремонта увеличивает стоимость объектов основных средств только в исключительных случаях, если это экономически целесообразно по решению постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств.

В соответствии с решением постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств издается приказ директора Учреждения, в котором указывается сумма капитальных вложений после проведения всех расходов по капитальному ремонту. Документом, отражающим результат проведенного капитального ремонта, модернизации, достройки, дооборудования, которые увеличивают стоимость основного средства, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт ф. 0504103). Сведения из указанного Акта ф. 0504103 заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта ф. 0504103 в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта ф. 0504103 исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию) Акт ф. 0504103 составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Акт ф. 0504103 составляется в Учреждении только в исключительных случаях, увеличивающих стоимость объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. В случае проведения капитальных ремонтных работ, включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), не изменяющих и (или) изменяющих стоимость объекта основных средств, данные подлежат отражению (после окончания работ) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета. Переоценку стоимости объектов основных средств проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Переоценке подлежат все объекты основных средств, учитываемые на балансе, независимо от того, где в данный момент они находятся: в запасе, на консервации, сданы в аренду, переданы в безвозмездное пользование.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным в произвольной форме на момент проведения переоценки. Акт о результатах переоценки

нефинансовых активов подписывается членами комиссии для принятия и списания основных средств и утверждается руководителем учреждения.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

5.1.5. Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 рублей за единицу начисляется линейным методом на все группы основных средств ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы в последний рабочий день месяца.

Расчёт годовой суммы начисления амортизации производится в соответствии с Постановлением № 1. При отсутствии в приведенном выше документе информации об объектах основных средств срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.1.6. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств Учреждением были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

5.1.7. При увеличении балансовой стоимости основных средств свыше 100 000 рублей за единицу после проведения модернизации амортизацию можно начислять двумя способами: либо исходя из ежемесячно начисляемых по такому имуществу сумм амортизации, т.е. увеличивая срок начисления амортизации (срок полезного использования) либо в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство, тем самым увеличивая ежемесячные амортизационные начисления.

Если модернизация проведена по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация на которые уже не начисляется, т.е. начислена полностью, то амортизация начисляется единовременно в месяце проведения расходов на модернизацию.

5.1.8. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами или получение безвозмездно основных средств. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 70 %. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В данных случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии для принятия и списания основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету основных средств.

5.2. Учет нематериальных активов

5.2.1. Нематериальные активы с исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности

5.2.1.1. Нематериальный актив – объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

5.2.1.2. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы:

- уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- регистрационные сборы, патентные и иные пошлины, другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов нематериальных активов;
- иные расходы, которые непосредственно связаны с приобретением объектов нематериальных активов.

5.2.1.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

5.2.1.4. Учёт операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0504101), с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Состав комиссии утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

5.2.1.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации на нематериальные активы свыше 100 000 рублей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области.

5.2.1.6. Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов с исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 5 годам, если он не прописан в договоре. Срок полезного использования, равный 5 годам, определяется в соответствии со статьями 1233, 1286.1 Гражданского кодекса РФ.

5.2.1.7. Расходы на приобретение субъектов учёта прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов».

5.2.1.8. Начисление амортизации объекта нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

5.2.2. Нематериальные активы с неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности

5.2.2.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в целях сохранности, обеспечения бухгалтерского учета, контроля наличия, целевого использования и движения учитывать неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности менее 12 месяцев. Признание в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования менее 12 месяцев, расходы по которым относятся на финансовый результат текущего периода, осуществляется по стоимости, определяемой в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения, произведенных при их приобретении (создании) по договору (государственному контракту), при невозможности определения такой стоимости: в условной оценке - один объект, один рубль или по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов; со сроком полезного использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности не более 12 месяцев, но срок переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат текущего финансового года на счет 040120000 равномерно ежемесячно.

5.2.2.3. Если срок полезного использования программного обеспечения более 1 года, такие объекты (права пользования НМА) необходимо принять к балансовому учету. Начисление амортизации на право пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат ежемесячно равномерно.

5.3 Материальные запасы

5.3.1. Материальные запасы – являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе

деятельности Учреждения. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Если возникают спорные ситуации окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

К материальным запасам также относятся канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, а также дискеты, CD-диски, флэш-накопители и иные носители информации, замки внутренние и внешние, ведра и другой хозяйственный и мягкий инвентарь.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, наименование по однородной группе и т.п.) выбирается Учреждением самостоятельно.

5.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.3.3. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по фактической стоимости каждой единицы с использованием формы по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов». Списание и выдача материальных запасов производится в следующем порядке:

5.3.4. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций или созданных субъектом учета, определяется как сумма фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах учёт осуществляется в количественно-суммовом учёте по первоначальной (фактической) стоимости приобретения. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов» для 27 «МЦ, выданные в личное пользование работникам» используется форма по ОКУД 0504143 «Акт о списании материальных запасов».

6. Денежные средства учреждения

Все расчеты в Учреждении ведутся в безналичном порядке (в том числе и по выплате работникам заработной платы). Как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы Учреждения отсутствует.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга не ведется из-за отсутствия наличных денежных средств и денежных документов.

7. Учёт расчетов с подотчётными лицами

7.1. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту, а расходы, связанные с оплатой проезда, проживания, питания участников соревнования, путем перечисления денежных средств на корпоративные карты, оформленные на ответственного за поездку тренера, должность утверждена в **приложении 2** к настоящей Учетной политике, по письменным заявлениям штатных работников Учреждения с указанием назначения аванса и срока командировки. Допускается оплата командировочных расходов работникам Учреждения без выданного аванса по сданным и утвержденным директором Учреждения авансовым отчётам. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Выдача наличных денег под отчет допускается при отсутствии за конкретным подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Основанием для принятия бухгалтерией к учёту сумм, использованных на командировочные расходы, является авансовый отчёт, утвержденный директором Учреждения. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет на командировочные расходы, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

7.2. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и отчёт по ним производится в соответствии с Порядком использования средств на служебные командировки (к настоящей Учетной политике).

8. Учет расчетов по оплате труда. Расчёты с контрагентами

8.1. Выплата заработной платы работникам Учреждения за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за расчетным. Оплата отпуска работникам Учреждения производится в межрасчетный период, в случае предоставления отпусков на 5 дней и менее, в случае устного согласия со стороны работника Учреждения, допускается перечисление отпускных в день получения заработной платы.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

8.2. 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 иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.3. Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется один раз в месяц в срок выплаты заработной платы.

8.4. Работникам Учреждения суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт, открываемых в кредитных организациях преимущественно в рамках «зарплатного проекта» по их письменному заявлению.

8.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости.

8.6. Выплата премий, доплат, надбавок и иных видов относится к выплате заработной платы и НДФЛ исчисляется в последний день месяца и удерживается в день зарплат.

Выплаты стимулирующего характера Руководителю Учреждения осуществляются в день заработной платы 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они начислены.

8.7. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

8.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, универсальные передаточные документы и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.10. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов по КФО4 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по КФО2 в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

8.11. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Городской управы города Калуги, принятым в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и иными нормативными правовыми актами.

9. Санкционирование расходов бюджета

9.1. Для принятия на учет бюджетного обязательства существует ряд оснований:

при заключении договора на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор. При этом бюджетное обязательство принимается на бухгалтерский учет в соответствии с суммой договора;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Приказ директора Учреждения на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме, указанной в заявлении, составляемое на каждую командировку в разрезе вида расходов. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату принятия к учету авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год по видам расходов;
- при расчетах по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога основанием являются расчеты по авансовым платежам и налоговая декларация по соответствующим налогам.

9.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бухгалтерском учете в сумме принятых обязательств.

9.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке в следующих случаях:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору, по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, – при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

9.4. Учет денежных обязательств в Учреждении осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки по начисленной заработной плате работникам Учреждения за соответствующий месяц (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями);

- универсального передаточного документа;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного директором Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств и приказа.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

10. Отдельные виды доходов и расходов

10.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции)
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения.
-

11. Порядок проведения инвентаризации

11.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, но не ранее 01 октября текущего финансового года. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчётности и расчётов проводится ежегодно. Требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утверждённых приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Данный приказ применяется в части, не противоречащей Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11.2. Для проведения инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директором Учреждения.

11.3. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения каждого актива индивидуально. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения постоянно действующая инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

11.4. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении

(уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

12. Осуществление внутреннего финансового контроля

12.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в Учреждении согласно Положения (приложение 7 к данной Учетной политике).

12.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

13. Осуществление налогового учёта

13.1. Для исполнения обязанности ведения учётов доходов, полученных работниками Учреждения в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, в регистрах налогового учёта в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации применяется форма регистров налогового учёта, формируемая с применением программного обеспечения согласно приложения 8 к настоящей Учетной политике.

14. Создание резервов

14.1. При создании резервов применяется счет 1 40160 000. Резерв создается на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника – по счетам 0 40160 211 (213).

14.2. Решение о формировании резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в части начисления сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) принимает директор Учреждения с изданием соответствующего приказа, если данный факт хозяйственной жизни может оказать существенное влияние на результаты деятельности Учреждения. Так как выплаты, связанные с предоставлением работникам оплачиваемых отпусков, облагаются страховыми взносами, фактические затраты Учреждения на оплату отпуска работников складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске и соответствующих страховых взносов. Величина оценочных обязательств по отпускам должна отражать не только стоимостное выражение фактических затрат на оплату отпусков, но и соответствующую величину страховых взносов.

14.3. Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу производится исходя из количества неиспользованных дней отпуска, включая дополнительные оплачиваемые отпуска, на которое имеет право каждый работник

учреждения в соответствующем году, согласно сведениям, предоставленным ответственным работникам за кадровый учет и средней заработной платы по каждому работнику. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, осуществляется за счет суммы созданного резерва поквартально в сумме, рассчитанной пропорционально количеству месяцев в году.

15. Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты

15.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения, и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Решение об отражении операций в денежном выражении после отчетной даты принимает главный бухгалтер Учреждения с оформлением бухгалтерской справки формы 0504833.

15.2. К событиям после отчетной даты относятся события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события) и события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

15.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

16. Дебиторская и кредиторская задолженность

16.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. на основании пункта 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункта 11 СГС «Доходы».

16.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти 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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075098

Владелец Шведов Алексей Сергеевич

Действителен с 03.04.2025 по 03.04.2026