



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

От 23.06.2020 года

станция Северская

№ 53

О внесении изменений в приказ от 25 декабря 2018 года № 169 «Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского учета и целях налогообложения, начиная с 1 января 2019 года»

В соответствии с пунктами 6 и 11 приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года N 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» и пунктом 9 приказа Минфина России от 30 декабря 2017 года N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Северский район от 25 декабря 2018 года № 169 «Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского учета и целях налогообложения, начиная с 1 января 2019 года»:

пункт 6.4. раздела 6 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» изложить в новой редакции: «6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. (Приложение 9);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ МО Северский район «ЦБУК» Чешенко Н.В.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2020 года.

Начальник управления

С.В. Клименко

Проект подготовлен и внесен:

Главный специалист управления

Д.С. Романова

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по
физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Северский район


С.В. Клименко

« 25 » декабря 2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Раздел 1. По бухгалтерскому учету

Учетная политика Управления по физической культуре и спорту администрации МО Северский район разработана в соответствии:

1) с приказом Минфина 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);

2) приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

3) приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

4) приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

5) приказом Минфина 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 № 52н);

6) федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н

(далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1. Общие положения

1.1. Управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Северский район (далее - Управление) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Управления. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет на основании договора о бухгалтерском обслуживании ведется муниципальным казенным учреждением муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия управления культуры» (далее - бухгалтерией) возглавляемым директором. Деятельность бухгалтерии регламентируется Уставом и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю централизованной бухгалтерии и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных положений учетной политики.

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

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения и т.п.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Управление применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;

- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия управления по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Управления, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд - код источника финансирования;

2-4-й разряд - код синтетического счета в рабочем Плане счетов;

5-6-й разряд - код аналитического счета рабочего Плана счетов;

7-11-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

3.2.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

3.2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.2.8. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 39 СГС «Основные средства»

3.2.9. Охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы охранной, пожарной сигнализации, которые соответствуют критериям основных средств, установленных Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средств.

Элементы охранно-пожарной сигнализации для которых срок полезного использования, учитывается как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.2.2. настоящей учетной политики.

3.2.10. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском

учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.5. В учете учреждение использует самостоятельно созданный счет 52 «Картриджи». После списания со счета 105.36 картриджей на основании акта о списании материалов (ф.0504230) с баланса, далее учитываются на забалансовом счете 52 «Картриджи». Учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

3.5. Расчеты по доходам

3.5.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

3.5.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами администрации муниципального образования Северский район. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета - муниципальным образованием Северский район.

3.5.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам. Выдача средств подотчет внештатным сотрудникам, производится в том же порядке, что и штатным сотрудникам.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 40 000 (Сорока тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка

России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.6.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- служебную записку;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

Сотрудники вправе израсходовать собственные средства на нужды учреждения в исключительных случаях (в командировке, срочный текущий ремонт и т.д.) по согласованию с руководителем, с последующим оформлением авансового отчета.

3.6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

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

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой определяется приказом руководителя:

- 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 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Управления.

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 3.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами и пунктом 4 настоящего Положения, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- директор, главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам в кассе учреждения, по основным средствам и иному имуществу учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом руководителя Управления.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Предприятие» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

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

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача статистической отчетности.

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

5.4. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывается к первичным документам. Перевод денежных(финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме(идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой) ,то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Управления, руководителя централизованной бухгалтерии и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

- самостоятельно разработанные формы. (Приложение 9);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами».

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Установить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- начальник управления по физической культуре и спорту;
- директора учреждений, подведомственные управлению;
- директор МКУ МО Северский район «ЦБУК»;
- главный бухгалтер МКУ МО Северский район «ЦБУК»;
- заместитель главного бухгалтера МКУ МО Северский район «ЦБУК».

имеющих право подписи доверенностей:

- директор МКУ МО Северский район «ЦБУК»;
- ведущий экономист МКУ МО Северский район «ЦБУК»;
- главный бухгалтер МКУ МО Северский район «ЦБУК»;

6.6. График документооборота приведен в приложении 4.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу №52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При

отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. В деятельности Управления используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и т.д.;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказами руководителя.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

Внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Управления, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 5. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Сводная бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Управления от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

9. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

9.1.1. Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по поступлению нефинансовых активов, определению рыночной стоимости нефинансовых активов, полученных безвозмездно, а также рыночной стоимости материалов, полученных от ликвидации (частичной ликвидации) основных средств: утверждаются приказом руководителя Управления;

- состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, списываемого с учета вследствие недостач и хищения: утверждаются приказом руководителя Управления;

- состав комиссии по списанию материалов израсходованных на нужды учреждения: утверждаются приказом руководителя Управления;

- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности: утверждаются приказом руководителя Управления;
- состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта: утверждаются приказом руководителя Управления;
- состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы: утверждаются приказом руководителя Управления.

9.1.3. Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;

б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

10. Финансовый результат

10.1. В Управлении создаются:

– резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от предоставления права пользования активом (безвозмездное пользование нежилыми помещениями).

В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия договора.

Раздел 2. По налоговому учету

1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения: 1-С Предприятие.

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Вести налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Операции муниципальных бюджетных учреждений по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 180 «Прочие доходы».

2. Транспортный налог

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Представлять в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены) материально-ответственным лицам учреждений, подведомственных управлению культуры.

3. Налог на имущество организаций

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4. Прочие положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.