

Учетная политика государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр спортивной подготовки» (далее – учреждение) разработана в соответствии со следующим:

1. Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
3. Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
4. Приказом Минфина России от 8 июня 2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
5. Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н);
6. Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);
7. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина от 31.12.2016 г. № 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 г. № 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 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
8. в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
9. Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Руководитель учреждения.
2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером учреждения.
3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - 1) Положением о бухгалтерии;

- 2) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - 3) распоряжениями руководства;
 - 4) отдельными приказами.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.
 5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.
 6. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:
 1. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 2. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 3. субсидии на иные цели;
 4. средства во временном распоряжении.
 7. В учреждении утвержден:
 - перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (приложение №1);
 - перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели в подотчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением (приложение №2);
 - состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии при проведении плановой инвентаризации и при смене материально-ответственных лиц (приложение №3);
 - состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему – выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (приложение № 4);
 8. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (приложение №5).
 9. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет (приложение №6).
 10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации (приложения №№ 7,8).
 11. В учреждении Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля утвержден приложением № 9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

12. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. 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.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуг:</i> 1103 или 1102
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код финансового обеспечения (деятельности):</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

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.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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.

Учет основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности со сроком полезного использования более 12 месяцев (дырокол, степлер, ножницы и т.п.);
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения;
- спортивный инвентарь в части лыж и палок лыжных.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пяти знаков:

1-й разряд – префикс «Ш»;

2–5-й разряды – порядковый номер нефинансового актива, представляющий собой произвольную последовательность цифр.

Присвоение инвентарных номеров основным средствам производится автоматизированным способом в программе 1С «БГУ».

3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом 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.

4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Госстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

5. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам.

6. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации в соответствии со сроками полезного использования.

7. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.
8. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию
9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».
10. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

11. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.
12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
При безвозмездном получении основных средств с нулевой балансовой стоимостью, учет таких объектов производится в условной оценке (один объект имущества – 1 руб.).
13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании приказа Учредителя при согласовании с Министерством имущественных отношений Мурманской области.
14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
16. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

17. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.
18. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
 - площади;
 - объему;
 - весу;
 - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
19. 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.

Учет нематериальных активов

1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №4) исходя из следующих сроков:
 - в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
 - в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Непроизведенные активы

1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2. Списание (выбытие) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:
 - по фактической стоимости каждой единицы – для всех групп (видов) материальных запасов, кроме ГСМ;
 - по средней фактической стоимости – для ГСМ.
3. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций либо специализированной организацией и утверждаются приказом Руководителя учреждения.
4. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:
 - ежемесячно.
5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
6. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), включая списание мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды.
7. Выдача в эксплуатацию объектов недвижимости, транспортных средств, другого крупного имущества осуществляется одновременно с принятием их к учету и требование-накладная при этом не оформляется.
8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
 - их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
9. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
 - наименованию и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.

10. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:
- бухгалтерию.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.
2. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.
3. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:
 - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 - прайс-листами заводов-изготовителей;
 - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Затраты на выполнение работ, оказание услуг

1. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные.
2. В составе *прямых затрат* при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.
В том числе:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
 - списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении работ, оказании услуг;
 - сумма амортизации основных средств, которые используются для выполнения работ, оказания услуг;
 - расходы на аренду помещений, которые используются для выполнения работ, оказания услуг.
3. В составе *накладных* расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
 - материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.

- включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания нескольких видов услуг;
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.
4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации работ, услуг.
5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
 - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
 - коммунальные расходы;
 - расходы на услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на охрану учреждения;
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации работ, услуг;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
 - расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, 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.

7. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.
8. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

Учет денежных средств и денежных документов

Учреждением утвержден Порядок ведения кассовых операций (приложение №11).

Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
5. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном в Приложении № 12 к настоящему приказу по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:
 - истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
 - погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

7. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 3):

- 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.
8. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
 9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:
 - по страхованию имущества, гражданской ответственности, медицинского страхования сотрудников;
 - по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно пропорционально календарным дням за месяц в течение периода, к которому они относятся. Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Резервы

1. В учреждении может создаваться резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.
2. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).
3. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
 - суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
 - суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за

предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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).
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Раздел III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С «БГУ» и «Зарплата и кадры».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;
 - передача отчетности по страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в Территориальный орган Фонда социального страхования;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры»;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Раздел IV. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 - самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении №15;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
 - а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) наименование учреждения;
 - г) содержание хозяйственной операции;
 - д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
 - е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
 - ж) личные подписи указанных лиц.
4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 13.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. График документооборота учреждения приведен в Приложении № 14.

7. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Сроки хранения отдельных документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств**	Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558

Вид документа	Срок хранения	Основание
Бухучет и отчетность		
Бухгалтерская отчетность:		
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Стр. 351 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
– годовая	Постоянно	
– квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно	Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Первичные документы	5 лет после отчетного года	Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет**	Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет**	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы о приеме выполненных работ:		
– по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора**	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от

Вид документа	Срок хранения	Основание
– по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	25 августа 2010 г. № 558
– по остальным гражданско-правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры	4 года с даты последней записи	Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ
Книга покупок и дополнительные листы к ней		Абз 4 п. 24 приложения 4 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Книга продаж и дополнительные листы к ней		Абз. 4 п. 22 приложения 5 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Журнал учета счетов-фактур		Абз. 5 п. 13 и п. 15 приложения 3 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Налоговые регистры	5 лет**	Стр. 382 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	5 лет**	Стр. 384 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Декларации юридических лиц по всем видам налогов	5 лет**	Стр. 392 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*	

Вид документа	Срок хранения	Основание
Книги учета доходов и расходов по УСН	В течение всего срока существования организации, регистрации предпринимателя	Стр. 401 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов	6 лет	П. 3 ст. 89.2 НК РФ
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	П. 6 ч. 2 ст. 28 Закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по ТКС	5 лет с момента принятия ФСС России	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12 февраля 2010 г. № 19
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет** 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*,**	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет** либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*,**	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от

Вид документа	Срок хранения	Основание
		25 августа 2010 г. № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Штатные расписания и изменения к ним:		
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников	5 лет (по долгосрочным зарубежным командировкам – 10 лет)**	Стр. 669 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Командировочные удостоверения	5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 75 лет) 5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 668 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ
Документы по ККТ		
Документы, связанные с производством, продажей, техподдержкой, приобретением, регистрацией, вводом в эксплуатацию, эксплуатацией и выводом из эксплуатации ККТ, а также использованные контрольные ленты, накопители фискальной памяти и программно-аппаратные средства	5 лет с даты, когда перестали использовать	П. 14 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23 июля 2007 г. № 470
Книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями	5 лет после отчетного года	Ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Сроки хранения кадровых документов, которые установлены приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, должны быть приведены в соответствие со статьей 22.1 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. То есть если документы были созданы до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня создания. Если начиная с 2003 года – 50 лет со дня создания.

** Часть документов нужно хранить постоянно.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

8. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров.

Главный бухгалтер

Л.А. Легкая