



П Р И К А З

От 02 декабря 2019 г.

№ 117-од

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Налоговым Кодексом РФ; Бюджетным кодексом РФ; Планом счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденный приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н; Единым планом счетов и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н; Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России: от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»), от 29.06.2018 № 146н (далее – Стандарт «Концессионные соглашения»), от 28.02.2018 № 37н (далее - Стандарт «"Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49; Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы; Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н с учетом последующих изменений; Указанием 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); Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н; Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н; Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета...»; другими нормативными правовыми актами и в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Управления физической культуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар» для целей бюджетного бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ Управление спорта от 29.12.2017 № 179-од.
4. Контроль за соблюдением положений Учетной политики возложить на руководителя бухгалтерско-экономической службы Попову Т.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.М. Дудников

**Учетная политика
Управления физической культуры и спорта администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

I. Основные положения.

Настоящая Учетная политика Управления физической культуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление, Управление спорта) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
 - 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 Минфина России N 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
 - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).
- (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)*

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработки или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета, существенным изменениям условий деятельности экономического субъекта.

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

II. Организационная часть.

1. В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязанности по организации ведения бюджетного учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на начальника Управления физической культуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»; за формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, формирование графика документооборота - руководителя бухгалтерско-экономической службы. Руководитель бухгалтерско-экономической службы подчиняется непосредственно начальнику управления. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником управления и руководителем бухгалтерско-экономической службы (далее - руководителем службы) конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в ч.8 ст.7 Закона № 402-ФЗ.

Деятельность специалистов бухгалтерско-экономической службы регламентируется:

- должностными инструкциями;
- положением о службе;
- приказами управления.

Требования руководителя службы по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию (бухгалтерско-экономическую службу) Управления необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

2. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3. Бюджетный учет в Управлении спорта ведется автоматизированным способом с применением программы АС «1С». Основание: пункт 6 инструкции к Единому плану счетов № 157н. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета по исполнению сметы доходов и расходов учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта.

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи служба управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- предоставление годовой бюджетной бухгалтерской отчетности через автоматизированный комплекс Свод-Смарт.

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «1С»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются и подписываются. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

7. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат ведется путем применения рабочего плана счетов с кодом вида финансового обеспечения (деятельности) - «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность).

При отражении операций со средствами, находящимися во временном распоряжении (денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения государственного (муниципального) контракта), применяется код вида деятельности - "3"- средства во временном распоряжении. (Основание: п. 21 Инструкции N 157н).

8. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей (Основание: п. 3 Инструкции № 157).

9. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств (Основание: п. 3 Инструкции № 157).

10. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных и регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (Основание: п. 3 Инструкции № 157н).

11. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (денежные и расчетные документы), принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. (Основание: п. 7, 8 Инструкции № 157н).

12. Установить право первой подписи первичных учетных документов, денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, доверенностей на получение ТМЦ, платежных поручений, счетов-фактур и т.д. за начальником Управления спорта и заместителем начальника Управления спорта.

13. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н (с учетом последующих изменений);
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (при их наличии), содержащие обязательные реквизиты.

14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п.6 Инструкции N 157н).

15. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, иным нормативным актам, регламентирующим вопросы бюджетного учета.

16. Своевременность 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 (или) подписавшие эти документы.

17. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету «Касса» № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных приказами Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, от 06.12.2010г. № 162н и от 30.03.2015г. № 52н (п. 11 Инструкции N 157н).

18. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. При незначительном количестве документов подшивку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

19. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. (Основание: п. 11 Инструкции N 157н).

20. Для сверки данных аналитического и синтетического учета ежемесячно составляются по унифицированным формам:

- Оборотная ведомость по счетам учета нефинансовых активов;
- Оборотная ведомость по счетам учета финансовых активов и обязательств.

21. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н и Приложением N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 162н и Приложении N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н).

При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета (приложение N 1 к настоящей Инструкции) Управление спорта, как главный распорядитель бюджетных средств, имеет право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей настоящей Инструкции (п.2 Инструкции № 162н).

22. Произведенные фактические расходы отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы", 020000000 "Финансовые активы", 030000000 "Обязательства".

23. Установить срок выдачи доверенности на получение товарно-материальных ценностей и выполнение определенных полномочий от лица учреждения – до 10 рабочих дней. В некоторых случаях (на сдачу деклараций, отчетов в ИФНС по г. Сыктывкару; на получение счетов-фактур, актов сверок от поставщиков услуг; на получение корреспонденции ; защита интересов учреждения в суде; и т.д.) доверенность может быть выдана на более длительный срок - до года.

24. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

25. Годовая, квартальная и месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ составляется и представляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н. В Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» отчетность сдается в установленные им сроки.

В налоговые органы ежегодно до 1 апреля сдается Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора... по форме 0503130 (письмо Минфина РФ от 28.03.2013г. № 02-06-07/9937).

III. Методическая часть

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

1.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры.

1.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансово(неоперационной) аренды).

1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1 - 4-й знаки – год поступления;

5-й знак – источник финансирования;

6 - 10-й знаки - код аналитического счета;

11 - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

1.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – бумажной наклейкой, несмываемой краской или любым другим способом.

1.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

1.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

1.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

1.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

1.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

1.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

1.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

1.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

1.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

2. Учет материальных запасов

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н).

2.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. (Основание: п. 108 Инструкции N 157н).

2.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3. Инвентаризация имущества, финансовых обязательств, денежных средств

3.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

3.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

3.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

3.4. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

3.5. В ходе инвентаризации выявляется фактическое наличие имущества; сопоставляется фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета; проверяется полнота отражения в учете обязательств.

3.6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября текущего года. Инвентаризация при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями проводится по мере возникновения события.

3.7. Для проведения инвентаризации приказом начальника Управления спорта создается инвентаризационная комиссия.

3.8. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Управления спорта и бухгалтерско-экономической службы Управления спорта. Председателем комиссии является заместитель начальника управления спорта.

3.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.10. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

3.11. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

3.12. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.13. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.14. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение). При проведении инвентаризации задолженности по подотчетным суммам, с работников, имеющих на дату инвентаризации подотчетные суммы, берутся письменные подтверждения о размере подотчетной суммы, находящейся у них в подотчете.

3.15. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

По мере возможности подкрепить дебиторскую и кредиторскую задолженность, отраженную в инвентаризационной описи, актами сверок с контрагентами.

3.16. Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в год (при наличии оборота по кассе).

3.17. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы.

3.18. Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абз. 4 п. 332 Инструкции N 157н).

3.19. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств отражаются в инвентаризационных описях по формам 0504086-0504091 или актах о результатах инвентаризации по форме 0504835.

При инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме 0504086.

При инвентаризации объектов нефинансовых активов применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме 0504087.

При инвентаризации денежных средств в кассе учреждения применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме 0504088.

При инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по долговым обязательствам) применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме 0504089.

При инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме 0504091.

3.20. При наличии установленных в ходе инвентаризации отклонений от данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации по форме 0504092.

На основании ведомости расхождений (ф. 0504092) и инвентаризационных описей инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации по форме 0504835. Акт о результатах инвентаризации, подписанный всеми членами комиссии, с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации предоставляется на рассмотрение и утверждение руководителю управления.

По всем расхождениям необходимо получить письменные объяснения материально-ответственных лиц. Инвентаризационная комиссия вырабатывает и представляет на рассмотрение начальнику управления предложения о регулировании выявленных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета.

3.21. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансового результата учреждения.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. Основание п.220 Инструкции 157н.

3.22. Решение по результатам инвентаризации принимает начальник управления.

3.23. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия ценностей и данных регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Основание: п.4 ст. 11 Закона о бухучете № 402-ФЗ.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете. Основание: п.5.5 Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49.

3.24. По результатам инвентаризации (установленные излишки, выявленные недостатки) вносятся необходимые изменения в учетные данные, которые оформляются первичным учетным документом – Справкой по форме 0504833.

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Управление спорта является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

4.2. Операции с денежными средствами местного бюджета производятся через Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- как получатель средств – на лицевом счете;

- как главный распорядитель бюджетных средств – на распорядительном счете.

4.3. Операции с межбюджетными трансфертами, субсидиями, субвенциями, поступающими из республиканского и федерального бюджетов, операции по суммам, зачисляемым в доход бюджета, производятся через счета, открытые в Управлении федерального казначейства по РК и в отделении по г. Сыктывкару УФК по Республике Коми.

4.4. К выписке из лицевых счетов прикладываются платежные поручения, счета на перечисление авансовых платежей, заявления физических лиц на перечисление средств на их банковские карты.

4.5. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (Указание Банка России N 3210-У).

4.6. Лимит денежного остатка в кассе учреждения при необходимости устанавливается отдельным приказом по управлению (п.2 Указания Банка России N 3210-У).

4.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом (п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У).

4.8. В составе денежных документов учитываются маркированные почтовые конверты и почтовые марки (п. 169 Инструкции N 157н).

4.9. Денежные документы принимаются в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» и учитываются по фактической стоимости.

4.10. Денежные документы (почтовые марки, маркированные почтовые конверты) выдаются под отчет специалисту, ответственному за отправку корреспонденции .

4.11. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "Фондовый" на основании письменного заявления получателя.

4.12. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением реестра отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

4.13. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерско-экономическую службу учреждения ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным (при наличии отправленной за месяц корреспонденции).

4.14. Бухгалтерско-экономической службой проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерско-экономической службой.

4.15. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение двух рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

4.16. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

4.17. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1. Расчеты с подотчетными лицами ведутся на счете 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» (п. 212 Инструкции 157н) в разрезе кодов аналитического учета в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение № 1 к учетной политике).

5.2. Выдача денежных сумм под отчет производится работникам списочного состава по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных сумм под отчет работникам производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет и по которым истек срок отчетности.

5.3. Выдача наличных денежных средств работникам управления из кассы может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные нужды;
- на командировочные расходы в пределах сумм, причитающихся командировочным лицам на эти цели;
- возмещение произведенных из личных средств работника расходов (включая перерасход по авансовому отчету);
- в порядке исключения на выплату заработной платы (при утере пластиковой карты; вновь поступившим сотрудникам, не успевшим получить пластиковую карту и т.п.)

5.4. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 рабочих дней. Работник, получивший наличность в подотчет, должен не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.5. Работники, получившие денежные средства под отчет (из кассы или перечислением на банковский счет) и работники, которые произвели расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

5.6. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в последовательности их отражения в авансовом отчете и их количество указывается в специально предусмотренной строке на лицевой стороне авансового отчета.

5.7. Бухгалтерско-экономической службой проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. .

5.8. Проверенный бухгалтерско-экономической службой авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к бюджетному учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

5.10. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) возмещается подотчетному лицу по факту утверждения авансового отчета руководителем по соответствующему КОСГУ.

5.11. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета или удерживается по заявлению работника из его заработной платы за текущий месяц.

5.12. В случае непредставления в установленный срок авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов бухгалтерско-экономическая служба производит удержание этой задолженности из зарплаты лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством (ст. ст. 137 и 138 ТК РФ).

5.13. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

5.14. При возмещении командировочных расходов руководствоваться нормативными актами, принятыми Советом МО ГО «Сыктывкар» и Администрацией МО ГО «Сыктывкар» (Решение от 21.09.2007г. № 4/09-90 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и нормах расходов командирования ...» (при возмещении муниципальным служащим), Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2013г. № 12/4983 «Об утверждении размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета МО ГО «Сыктывкар» (при возмещении работникам, не являющимся муниципальными служащими) и др.).

5.15. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

5.16. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

5.17. При оплате льготного проезда к месту использования отпуска и обратно руководствоваться Приложением № 2 к решению Совета МО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2014г. № 22/2014-344 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета МО ГО «Сыктывкар» (в ред. Решения Совета МО ГО «Сыктывкар» от 28.06.2017г. № 22/2017-285 и последующих), Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.12.2011г. № 05/2011-118 (в ред. Решения Совета МО ГО «Сыктывкар» от 26.03.2014г. № 23/2014-360 и последующих).

6. Учет расчетов с работниками по оплате труда

6.1. Обязанность по ведению учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, по оформлению табеля учета рабочего времени и своевременной его сдаче в отдел бухгалтерского учета для начисления заработной платы исполняет руководитель службы контрактной деятельности, правовой и кадровой работы управления спорта.

6.2. Заполненные табеля использования рабочего времени ежемесячно предоставляются в отдел бухгалтерского учета в сроки, установленные графиком документооборота.