



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ИГРОВЫМ ВИДАМ СПОРТА № 3»**

## ПРИКАЗ

*от 28.12.2018* № *199*  
Московская область, г. Видное

**об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета**

В целях организации порядка ведения бухгалтерского учета ГАУ МО ЦСП № 3» и контроля за соблюдением правил совершения хозяйственных операций и обеспечением своевременного и правильного отражения по счетам бухгалтерского учета, полноты и достоверности бухгалтерской отчетности

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику ГАУ МО «ЦСП № 3» на 2019г.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику с "01" января 2019г.

И.о. генерального директора

Д.Г. Федосеев

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### I. Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственное автономное учреждение Московской области «Центр спортивной подготовки по игровым видам спорта № 3» (далее – Учреждение):

Наименование Учреждения:

полное – государственное автономное учреждение Московской области «Центр спортивной подготовки по игровым видам спорта № 3»

сокращенное – ГАУ МО «ЦСП № 3»

Учреждение является автономным учреждением, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства физической культуры и спорта Московской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство физической культуры и спорта Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство имущественных отношений Московской области.

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество закрепленное за учреждением Распоряжением Министерства физической культуры и спорта Московской области «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества, порядка формирования и утверждения перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Московской области», созданным на основании Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ, постановлении Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);

Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее-Закон «О бухгалтерском учете»);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России 157н);

Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее-Порядок ведения кассовых операций);

Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансов обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее-Приказ 49);

Приказ Минфина от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ 183н);

Приказ Минфина от 08.06.2018г. №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее-Приказ 132н);

Приказ Минфина от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-Приказ 209н);

Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (последняя редакция) (далее – Приказ 33н);

Приказ 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);

Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее-Закон «О бухгалтерском учете»);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России 157н);

Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее-Порядок ведения кассовых операций);

Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее-Приказ 49);

Приказ Минфина от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ 183н);

Приказ Минфина от 08.06.2018г. №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее-Приказ 132н);

Приказ Минфина от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-Приказ 209н);

Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (последняя редакция) (далее – Приказ 33н);

Приказ 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);

Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);

Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее-Приказ 122н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция №162н);

Уставом Учреждения;

Учетной политикой Учредителя учреждения.

Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой) отчетности в учреждении осуществляется Управлением № 12 Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО) в программном продукте Единой информационной системе бухгалтерского учета (далее - ЕИСБУ), на основании первичных учетных документов, предоставленных уполномоченными работниками Учреждения (специалистами по взаимодействию с Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО). Обслуживаемое учреждение обеспечивает организацию передачи первичных учетных документов в Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения в бухгалтерском учете операций, которые оказывают влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности Учреждения, контроль за сохранностью нефинансовых активов, правильным и целевым использованием субсидий и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам в бюджет и внебюджетные фонды, а также

расчеты с контрагентами, в соответствии с требованиями законодательства первичных учетных документов, содержащих всю необходимую аналитическую информацию, в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 2 к Договору об обслуживании) в Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является директор ГКУ МО ЦБ МО.

## II. Дополнения и изменения к Учетной политике

Учетная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.

Не считается изменением учетной политики:

применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли деятельности учреждения впервые.

Изменения или дополнения в Учетную политику оформляются отдельным приказом.

## III. Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

### 1. Структура финансирования учреждения

В соответствии со ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ и Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в бюджетах бюджетной системы РФ предусматриваются субсидии автономным учреждениям.

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения:

«1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» – средства во временном распоряжении;

«4» – субсидии на выполнение государственного задания;

«5» – субсидии на иные цели.

«6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ)

Учреждением используется дополнительная аналитика:

Доходы;

Расходы;

Источники;

Коды бюджетной классификации (далее-КБК) формируется в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н.

## 2. Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н с изменениями и дополнениями, Приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждает руководитель учреждения отдельным приказом (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Начальник Управления № 12 ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы, бухгалтерскую и иную отчетность.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п.13 Инструкции №157н).

Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по курсу ЦБ РФ, на дату совершения операции.

Материально ответственные лица, получающие материальные ценности от сторонних организаций, действуют на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями в заключении с ними договоров на предоставление услуг или сотрудничество учреждения с соответствующей квалификацией.

### 3. Первичные учетные документы

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету специалистами по взаимодействию с ГКУ МО ЦБ МО, осуществляется внутренний контроль путем проверки документов на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете», для унифицированных документов - Приказом Минфина России №52н. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лица на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

В случае несвоевременного (более месяца) представления первичных учетных документов в Управления № 12 ГКУ МО ЦБ МО, принимать такие документы с отметкой входящего номера и даты и (или) с приложением объяснительной должностного лица и разрешительной резолюцией руководителя.

По истечении каждого отчетного месяца, до 10 числа, специалистами по взаимодействию с ГКУ МО ЦБ МО подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются первичные учетные документы. На обложке указывается: наименование Учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.



Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете Управлением № 12 ГКУ МО ЦБ МО производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных через электронный документооборот в системе ЕИСБУ). Объем и сроки предоставления учетных документов устанавливаются графиком документооборота (Приложение № 2 к Договору об обслуживании). Специалистами по взаимодействию с Управлением № 12 ГКУ МО ЦБ МО обеспечивается своевременность передачи документов в Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО через электронный документооборот в системе ЕИСБУ, а также наличие всей необходимой экономической аналитики на документах.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому коду финансового обеспечения с отражением аналитических признаков на счетах бухгалтерского учета.

Требования ГКУ МО ЦБ МО по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений в Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО, обязательны для всех работников Учреждения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом 52н;

иные унифицированные формы первичных документов (Приложение №1);

самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции №157н) (Приложение №1).

Особенности применения первичных документов.

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 (ф. 0306008).

На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Приказа 256н;

подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

#### 4. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов специалистами по взаимодействию с ГКУ МО ЦБ МО устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №2).

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (Основание: часть 5 статьи 9 Закона 402ФЗ, пункт 11 Инструкции 157н, пункт 32 Приказа 256н, приказом 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

#### 5. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах (Основание: п. п. 3, 6 Инструкции №157н).

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (Приложение №3), применяемый в учреждении в соответствии с Инструкцией №157н, Приказом 132н.

План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-4 разрядах – код раздела, подраздела классификации расходов;
- в 5-14 разрядах – отражаются нули;
- в 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения;
- в 19-23 разрядах – код синтетического счета;
- в 24-26 разрядах – КОСГУ.

Бухгалтерский учет автономного учреждения осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету «Касса»;

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;  
Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал №8 по прочим операциям;  
Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, произведенных в соответствии с графиком документооборота между Управлением № 12 ГКУ МО ЦБ МО и учреждением.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается один раз по завершению отчетного финансового года.

## 6. Учет нефинансовых активов

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается, в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС. При условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24.04.2015 №03-07-11/23524. Указанную пропорцию определяет ответственное лицо учреждения и предоставляет справку в Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО одновременно с первичными учетными документами для оприходования.

При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на основании рыночной цены. При получении нефинансовых активов по необменным операциям незначимой ценой по отношению к рыночной цене считать отклонение более 80%.

В Учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №4).

## 6.1. Основные средства

Основные средства, являющиеся активами - материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств при соблюдении следующих требований:

однородные объекты (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта), используемые в один период времени в одном помещении и в течение всего срока использования;

стоимость от 10 000 руб. до 100 000 руб. за единицу.

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурса объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского

учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Инвентарные номера присваиваются в системе ЕИСБУ, кодируются в следующем порядке:

1-5 знаки – номер счета учета;

7-15 знаки – номер по порядку.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на спортивный инвентарь (гири, гантели, мячи, мат спортивный, сетка, шест и т.д.).

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Проведение ремонта и технического обслуживания основных средств проводится в соответствии с Положением о проведении ремонта и технического обслуживания основных средств (Приложение №5).

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Возложить ответственность на специалистов кадровой службы за указание в приказе «Об увольнении МОЛ» информации о порядке и сроках проведения передачи материальных ценностей принимающему МОЛ в соответствии с Приложением №10.

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

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (Основание: Приказ №52н).

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (Основание: пункт 373 Инструкции 157н).

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);

активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

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

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

## 6.2. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 10311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета.

В случае изменения кадастровой стоимости по данным, полученным из Фонда данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение кадастровой стоимости).

### 6.3. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные) (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции №157н).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10634 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- спортивная одежда и обувь.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций №АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения (Основание: Методические рекомендации №АМ-23-р).

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 (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

их справедливой 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 (Основание: пункты 52–60 приказа 256н).

Выдача в пользование тренерам и спортсменам спортивной экипировки оформляется в Порядке, утвержденном приказом Госкомспорта России от 03.03.2004 №190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одежды, обувью и инвентарем индивидуального пользования».

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ приказа 256н, п. 106 Инструкции №157н).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 приказа 256н).



#### 6.4. Вложения в нефинансовые активы

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

Учет вложений в нефинансовые активы ведется в соответствии Инструкцией, утвержденной Инструкцией 157н.

#### 6.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ): в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

Незавершенное производство (НЗП) готовой продукции отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат. Сумму общехозяйственных расходов учреждения не включать в фактическую стоимость незавершенного производства.

Для расчета затрат на оказание платных услуг используется метод прямого счета.

Группировка затрат осуществляется по видам расходов:

непосредственно связанные с оказанием услуг (прямые затраты);  
потребляемые в процессе предоставления услуг (общехозяйственные расходы);

необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуг (накладные расходы);

К прямым затратам относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платных услуг (профессорско-преподавательский персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, учебно-методические и научно-практические командировки, затраты на повышение квалификации;

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платных услуг;

(затраты) амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платных услуг;

прочие расходы, отражающие специфику оказания платных услуг.

К накладным расходам относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платных услуг (административно-управленческий персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, затраты на служебные командировки, затраты на повышение квалификации;

К общехозяйственным расходам относятся:  
 расходы по обслуживанию и ремонту помещений и оборудования;  
 коммунальные расходы (отопление, освещение, водоснабжение, газоснабжение);  
 расходы на услуги связи;  
 затраты на содержание движимого и особо ценного движимого имущества;  
 затраты на материальные и информационные ресурсы;  
 затраты на транспортные услуги;  
 (затраты) амортизация оборудования, потребляемые в процессе предоставления платных услуг;  
 затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей.

Способы калькулирования себестоимости единицы продукции, работ, услуг и распределение затрат учреждения на прямые, накладные и общехозяйственные в зависимости от видов деятельности, поименованных в уставе учреждения поименован в Приложении №6. Ответственные лица учреждения обеспечивают наличие соответствующей аналитики на всех первичных учетных документах, а так же ежемесячно формирует справку по объемам незавершенного производства для корректного отражения Управлением № 12 ГКУ МО ЦБ МО затрат в регистрах бухгалтерского учета. В случае отсутствия указанной аналитики, все затраты относятся на прямые.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 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 (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (работ) (Основание: п. 134 Инструкции №157н).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: – в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции; – в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (401.20.000) (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции №157н).

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ сформированная на счете 109.60.000, относится в дебет счета 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

## 7. Учет финансовых активов

### 7.1. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в Министерстве финансов Московской области, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Приложение №7).

### 7.2. Денежные документы

1. Учет денежных документов ведется в соответствии с Инструкцией 157н.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый» (Основание: п. 6 Инструкции 157н).

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

### 7.3. Расчеты по доходам

Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидия на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг;
- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);
- безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- актов приема-сдачи выполненных работ;

бухгалтерской справки ф.0504833(в части доходов от физических лиц); иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Начисление доходов по субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели отражается на основании бухгалтерской справки ф.0504833 (Основание: п. 96 Инструкции №183н).

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 20535 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 20589 000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2».

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида деятельности, по которому осуществлялся их учет (Основание: п. 6 Инструкции 157н).

Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (Основание: п. 25 Приказ 258н», п. 6 Инструкции 157н).

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности) (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов, по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов.

#### 7.4. Расчеты по выданным авансам

В соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений с поставщиками и подрядчиками, учреждение предоставляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Отражение задолженности работника, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы, отражается по дебету счета 30211000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 20611000 «Расчеты по оплате труда» методом «Красное сторно».

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом 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;

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 дебитору.

### 7.5. Расчеты с подотчетными лицами

Перечень должностей материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в (Приложение №8).

### 7.6. Расчеты с Учредителем

Учет расчетов с учредителем ведется в соответствии с Инструкцией 157н.

Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172, 4 401 10 172, в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

Показатель счета 2 210 06 000 может не равняться балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, так как при приобретении такого имущества, расчеты с учредителем по счету 2 210 06 000 не формируются.

## 8. Расчеты по обязательствам

Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на

основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО для начисления заработной платы несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени.

На счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

по переводу активов с одного вида деятельности на другой;

по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

при осуществлении некассовых операций;

Возмещение командировочных расходов работникам производится в соответствии с Положением (Приложение №9).

В связи с производственной необходимостью - поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешается использование сотового телефона для служебных целей с оплатой произведенных затрат на оплату сотовой связи за счет собственных средств Учреждения. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и лимит расходов на оплату услуг сотовой связи утверждается отдельным приказом руководителя.

При превышении установленного лимита, работник оплачивает самостоятельно.

Финансовое обеспечение производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели. Для осуществления переданных полномочий до учреждения доводятся лимиты бюджетных обязательств.

### 8.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались (Основание: п. 6 Инструкции 157н).

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (Основание: п. 6 Инструкции 157н).

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

обеспечений исполнения контракта (договора);

обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения денежных средств (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 №02-06-10/45133).

## 8.2. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и протокола комиссии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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».

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

## 9. Аренда.

Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями приказом 258н.

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения при заключении договора аренды/ безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, финансовая), а также в необходимых случаях справедливую стоимость права аренды (упущенной выгоды). Данные предоставляются в ГКУ МО ЦБ МО в виде справки одновременно с договором аренды.

Справедливая стоимость аренды определяется методом рыночных цен.

По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.

## 10. Санкционирование

Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с приказом 174н и с учетом приложения о порядке принятия обязательств и денежных обязательств (Приложение №10).

Представление в ГКУ МО ЦБ МО контрактов (договоров) для отражения в регистрах бухгалтерского учета производится после внесения соответствующих сведений в ЕАСУЗ.

КБК формируется в соответствии с требованиями приказом 132н.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

## 11. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления:

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - целевые субсидии.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые на хранение и имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его утилизации (уничтожения). Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной



оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения. А также имущество, которое:

не соответствуют критериям активов;

приняты по договору хранения или в переработку;

получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозное имущество;

изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;

непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02, раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1 (Основание: п. 335 Инструкции 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта №257н).

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

абонементы;

бланки платежных квитанций по форме №0504510;

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (Основание: п. 6 Инструкции 157н).

Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются материально - ответственные лица и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию.

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового

учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

### 11.1. Учет наградной атрибутики

Для награждения команд, спортсменов за занятые призовые места на спортивных мероприятиях; тренеров, подготовивших победителей спортивных мероприятий, в Учреждение применяются следующие виды наградной атрибутики:

- медали;
- вымпелы;
- дипломы;
- почетные грамоты, грамоты;
- кубки;
- памятные призы;
- другие, аналогичные виды наградной атрибутики.

Для целей бюджетного учета предметы наградной атрибутики подразделяются на личные и переходящие к личным предметам наградной атрибутики относятся:

печатная продукция (дипломы, удостоверения к знакам, почетные грамоты, благодарности и т.д.);

иные предметы – кубки, медали, вымпелы и т.п.

Переходящие предметы наградной атрибутики используются от даты награждения в одном спортивном мероприятии и до подведения итогов следующего аналогичного спортивного мероприятия.

Как личные, так и переходящие предметы наградной атрибутики учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (далее – счет 07). Наградная атрибутика учитывается по стоимости приобретения.

Выдача предметов наградной атрибутики осуществляется на основании решения генерального директора по Требованию-накладной (ф.0504204).

Аналитический учет по счету 07 ведется по каждому предмету и стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание предметов наградной атрибутики осуществляется на основании Ведомости на выдачу призов и памятных подарков, а также Акта о списании наградной атрибутики.

На забалансовом счете 09 учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели и т.п., выданные на транспортные средства взамен изношенных.

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;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 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).

Забалансовый счет 17 открывается к счетам 20100000 «Денежные средства учреждения», 21003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый ему Минфином МО, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения.

Забалансовый счет 18 открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого ему Минфином МО, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы учреждения.

По завершении текущего финансового года остатки по счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На забалансовом счете 20 учет ведется по группам

задолженность по крупным сделкам;

задолженность по сделкам с заинтересованностью;

задолженность по прочим сделкам (Основание: п. 6 Инструкции №157н).

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (Основание: п. 371 Инструкции №157н, п. 166 Инструкции №183н).

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10000рублей включительно в эксплуатации по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (Основание пункт 39 Приказа 257н, пункт 373 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 22 учитываются материальные ценности, поступившие централизованно, оплаченные Учредителем.

На забалансовом счете 25 учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

На забалансовом счете 26 учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование.

На забалансовом счете 26 учитываются:

объекты операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным по договорам безвозмездного пользования;

имущество, переданное в пользование для обеспечения деятельности получателя (Основание: п. 383 Инструкции №157н):

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности (мягкий инвентарь), выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), накопители ФЛЭШ-памяти, основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Учет выданных материальных ценностей ведется обособленно по категориям лиц, которым ценности выданы, с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Раздельный учет обеспечивается в разрезе имущества, выданного в пользование:

сотрудникам – на забалансовом счете 27.1;

спортсменам – на забалансовом счете 27.2.

(Основание: пункт 385 Инструкции 157н, пункт 19 Приказа 256н).

На забалансовом счете 28 учитываются запасные части к оргтехнике, спортивного инвентаря, выданные взамен изношенных.

На забалансовом счете 50К учитываются именные дебетовые корпоративные пластиковые карты, используемые в работе Учреждения.

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

#### IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения (Основание: статья 11 Закон «О бухгалтерском учете», раздел VIII приказа 256н).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 4.

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

#### V. Учет финансовых результатов

##### 1. Доходы будущих периодов

Для отражения доходов Учреждение, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности Учреждение в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по доходам Учреждение:

- 040140121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»;
- 040140131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»;
- 040140172 «Доходы будущих периодов от операций с активами»;
- 040140189 «прочие доходы будущих периодов»

К доходам будущих периодов, отражаемым на счете 040140000 «Доходы будущих периодов» относить следующие доходы:

- доходы, начисленные по договорам от сдачи имущества в аренду;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

доходы от предоставления неисключительных прав на нематериальные активы;

иные аналогичные доходы.

Учет доходов будущих периодов осуществлять по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждение.

Сумму доходов, причитающихся к получению, отражать по кредиту счета 040140000 поэтапно, в соответствии с условиями договора. При окончательном выполнении работ (услуг) их следует включать в текущие доходы Учреждение (счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»).

Для организации бухгалтерского учета доходов автономных учреждений государственного сектора и составления бюджетной отчетности применяются Приказ 32н в разрезе отдельных учетных групп и подгрупп доходов.

## 2. Расходы будущих периодов

Для отражения расходов Учреждение, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности Учреждение в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам Учреждение:

040150211 «Расходы будущих периодов по заработной плате»;

040150212 «Расходы будущих периодов по прочим выплатам»;

040150220 «Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг»;

040150224 «Расходы будущих периодов арендная плата»;

040150225 «Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества»;

040150226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги»;

040150262 «Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению».

Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 040150000.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя;

расходы по упущенной выгоде от предоставления прав пользования активами.

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья спортсменов;

медицинское страхование в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программ ОМС;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции 157н).

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 40130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

### 3. Резервы предстоящих расходов

Ответственные работники учреждения рассчитывает резерв предстоящих расходов в соответствии с положением о формировании резервов предстоящих расходов в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов хозяйственной жизни (Приложении №12). Срок предоставления в Управление № 12 ГКУ МО ЦБ МО до 10 декабря каждого года.

### VI. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и приказом 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

квартальная отчетность – на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года;

годовая отчетность – на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках на основании данных Главной книги, регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления № 12 ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

Бухгалтерская 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).

Бухгалтерская отчетность представляется в Министерство физической культуры и спорта Московской области в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном носителе.

#### VII. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

При проведении внутреннего контроля проверяются:  
оформление и обработка документов учреждения;  
отдельные операции;

результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководителя учреждения, его заместители;

начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 14 (Основание: пункт 6 Инструкции 157н.).

#### VIII. События после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

Событие (ситуация)	Порядок отражения в учете и отчетности
Событие, подтверждающее ее условия	В бухгалтерском учете отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских



<p>деятельности</p>	<p>записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) (п. 8 Приказ 275н)</p> <p>В бухгалтерской отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, отражается с учетом указанного события после отчетной даты. В пояснительной записке к отчетности указывается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 11 Приказ 275н)</p>
<p>Событие, указывающее на условия деятельности</p>	<p>В бухгалтерском учете отражается в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета в общеустановленном порядке (п. 9 Приказ 275н)</p> <p>Обратите внимание: входящие остатки на 1 января не корректируются (п. 3.3 Методических рекомендаций)</p> <p>В бухгалтерской отчетности отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 Приказ 275н)</p>
<p>Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая</p>	<p>В бухгалтерском учете отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера (п. 10 Приказ 275н)</p> <p>В бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе</p>

<p>внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций)</p>	<p>уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Приказ 275н)</p>
<p>Событие, по которому поздно поступили первичные учетные документы (в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности)</p>	<p>Не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Обратите внимание: на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (п. 3.2 Методических рекомендаций).</p> <p>В случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, которым она представляется, дополнительно (п. 13 Приказ 275н)</p>
<p>Решение о реорганизации или ликвидации</p>	<p>Если такое решение принято по состоянию на отчетную дату, бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Если решение принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской</p>

	(финансовой) отчетности как событие, свидетельствующее об условиях деятельности (см. выше) (п. 15 Приказ 275н)
--	--

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

#### IX. Порядок и сроки хранения документов

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2016г. №43-ФЗ, установлены следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

годовая отчетность – постоянно;

документы по личному составу, созданные до 2003 г. – не менее 75 лет со дня создания;

документы по личному составу, созданные с 2003 г. – не менее 50 лет со дня создания;

остальные документы – 5 лет.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации, комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ руководителя Учреждения о списании и составляется Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, назначенное Приказом руководителя учреждения.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства РФ о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» несет руководитель Учреждения.

