

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №3 г. ВОЛГОДОНСКА
(МБУ СШОР №3 г. Волгодонска)

ПРИКАЗ

01.04.2019г.

№ 18

г. Волгодонск

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Признать утратившим силу приказ директора МБУ СШОР №3 г. Волгодонска от 29.12.2017 № 80 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
3. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Старинову О.В..

Директор

Н.В.Боева

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва №3 г. Волгодонска (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ СШОР №3 г.Волгодонска
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Учреждение исполняет план финансово- хозяйственной деятельности по плану счетов, установленному данным приказом на основании представленного учреждению муниципального задания на планируемый год.

В рамках своей деятельности Учреждение финансируется из следующих источников:

- средства бюджета г.Волгодонска;
- внебюджетные источники финансирования от приносящей доход деятельности;
- прочие источники (получение материальных ценностей и денежных средств как средства благотворительной и безвозмездной помощи) .

В УФК по Ростовской области г.Волгодонска для исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности открыты лицевые счета:

- 20586U81970 – лицевой бюджетный счет для текущих расходов;

- 21586U81970 – отдельный лицевой бюджетный счет для текущих расходов.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

3. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

5. В учреждении утверждается состав комиссий, согласно приказам директора:

– по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств (**Приложение № 1**);

– комиссии для проведения инвентаризации (**Приложение № 2**).

6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики (перечень основных способов ведения учета (особенностей)) на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях учета.

8. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по учреждению. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Камин»- по учету расчетов с персоналом.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, в ФСС, органы Госстатистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- один раз в неделю производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Камин» на внешний USB-носитель;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний USB-носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложениями № 3,4** к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении №5**;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении № 6**.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 7**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета :

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Заместитель директора по СР;
- Заместитель директора по АХР.

9. Особенности применения первичных документов:

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

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

10. Особенности учета труда и его оплаты:

10.1. Заработная плата работников учреждения финансируется из 2-х источников:

-городской бюджет;

-собственные доходы учреждения.

10.2. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 22-го числа расчётного месяца, за вторую половину месяца - 07-го числа месяца, следующего за расчётным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

10.3. Основанием для расчетов по оплате труда является табель учета рабочего времени (далее - Табель), который сдается бухгалтеру в сроки, определенные графиком документооборота учреждения. Табель заполняется путем регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Для должности сторож в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени сверх нормального количества рабочих часов. В случае выявления времени сверх нормального количества рабочих часов, сторожам предоставляется сокращенный график рабочего времени в летний период в связи с работой летней спортивной базы. Учетным периодом является период с 01 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года включительно.

10.4. Заработная плата перечисляется на банковские карты работников на основании списка на зачисление на счета «зарплатных» карт, либо наличными денежными средствами при возврате в кассу учреждения излишне выплаченной заработной платы согласно платежной ведомости.

Расходы, связанные с использованием банковских карт, осуществляются за счёт средств работника.

10.5. Отпускные работнику рассчитываются исходя из суммы начисленных ему выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску. Материальная помощь в расчет отпускных не включается.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащего оплате при расчёте компенсации за неиспользованный отпуск, применяется округление до двух знаков после запятой месячного количества дней отпуска.

Для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, неиспользованный отпуск, командировку применяется записка-расчет о предоставлении отпуска работника (ф.Т-61) или таблица расчета среднего заработка и начисления.

10.6. Заработная плата работника начисляется исходя из установленных окладов, различных надбавок (компенсационного и стимулирующего характера) согласно Положения об оплате труда работников МБУ СШОР №3 г. Волгодонска.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 8**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1102 «Массовый спорт»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
--	--

Классификационные признаки счетов (КПС):

000000000000000000, 0000000000000000130, 0000000000000000180 – внебюджет (приносящая доход деятельность, благотворительная помощь, добровольные пожертвования);

91511020400000590611 – бюджет (субсидии бюджетным учреждениям);

91511020400025010611 – бюджет (субсидии бюджетным учреждениям);

915110204000S4060612 – бюджет (субсидии на иные цели);

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 8).

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9).

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 10.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры и др.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств.

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваиваемый инвентарный номер состоит из 8 цифр: первые 5 цифр – номер аналитического счета нефинансовых активов, последующие 3 цифры – порядковый номер (10100001).

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

2.6. 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.

2.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете осуществляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования. На объекты основных средств стоимостью от 10 001 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости, при выдаче объекта в эксплуатацию, на объекты основных средств свыше 100 001 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

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

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств установлен в Приложении №1 настоящей Учетной политики.

По результатам работы комиссия может принимать следующие решения:

- о списании имущества;
- о дальнейшем использовании имущества

По результатам работы комиссии оформляются акты о списании имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Акты подписываются всеми членами комиссии учреждения и утверждаются директором по формам: Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4 (ф. 0306003), Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4б (ф. 0306033).

- особо ценное движимое имущество списывается - на основании распоряжения Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, при условии согласования перечня данного имущества заместителем главы города Волгодонска. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств (Приложение №1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Особо ценным движимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость от 50 000,00 рублей.

- иное движимое имущество - списываются учреждением самостоятельно

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.13. Автоматизированная пожарная сигнализация и система оповещения, Система видеонаблюдения учитываются как единые инвентарные объекты в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств, исходя из следующих сроков:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

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

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь (строительные материалы), перечень которого приведен в Приложении №10.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, строительных, сантехнических и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) на основании Заборной карты, а списание Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Эти документы являются основанием для списания материальных запасов.

5.4. Для учета движения мягкого и хозяйственного инвентаря применяется в учреждении Требование-накладная (ф. 0504204). Выдача в эксплуатацию мягкого инвентаря оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), а списание по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.5. На забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» помимо переходящих наград (в условной оценке 1 руб. за один экземпляр), отражаются ценные подарки, сувениры, грамоты, подлежащие единовременному вручению (награждению) как работникам учреждения, так и сторонним лицам (по стоимости их приобретения). Списание с забалансового счета 07 оформляется в учреждении на основании решения комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) согласно Акта на списание, подписанного ответственным за выдачу ценных подарков, сувениров, грамот.

5.6 На забалансовый счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражаются данные для сбора и хранения информации по выданным работникам:

-фирменной (спортивной) одежде (например купальники, шапочки и т.д.);

-обуви;

-иному вещевому имуществу, необходимому сотрудникам организации для работы (майка и т.д.).

Ценности принимаются к учету на счет 27 по их балансовой стоимости, по ней же происходит и их списание с учета за балансом.

Передача ценностей в личное пользование оформляется по работникам, которые несет индивидуальную материальную ответственность. Аналитический учет по виду ценностей, их пользователям, количеству и стоимости. Для целей такого учета используется Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041).

5.7. 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.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- деятельность спортивных объектов;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- деятельность спортивных объектов;
- благотворительное финансирование соревнований

7.2. В составе затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитываются расходы непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы, связанные со спортивными мероприятиями;
- командировочные расходы;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца

7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- 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;

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления работника (форма заявления приведена в приложении №5 к учетной политике) путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на банковскую карту материально ответственного лица.

На заявлении работника главным бухгалтером учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженности нет» и подпись главного бухгалтера.

Директор учреждения рассматривает заявление и в случае принятия решения о выдаче

аванса ставит свою подпись

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального Банка России (пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.).

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, (спортивно массовые мероприятия), расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок согласно Положения «Об утверждении норм расходов на подготовку и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта с 27.03.2012г.» на основании представленной в бухгалтерию сметы, утвержденной директором учреждения (форма сметы приведена в приложении №5 к учетной политике).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного соответствующим приказом).

8.6. При направлении в поездку на соревнования и другие тренировочные мероприятия осуществляемые за пределами города, ответственному сотруднику (тренеру) дополнительно выдаются денежные средства для оплаты расходов учащихся (спортсменов) на проезд, проживание и выплаты денег на питание. Основание для выдачи денежных средств командируемому – приказ директора учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд учащихся и оплачивает их проживание и питание. Выплата денег на питание учащимся (спортсменам) может производиться на основании платежной ведомости. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам.

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

8.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в течение трех рабочих дней.

В случаях, когда работник учреждения по согласованию с директором произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по заявлению работника на основании авансового отчета об израсходованных суммах, утвержденного директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по

приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения директором учреждения авансового отчета.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток данной задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

8.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8.10. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Предельный срок использования доверенностей устанавливается согласно пункту 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации - 10 дней с момента выдачи доверенности.

9. Денежные средства

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения».

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10.2. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

10.3. Дебиторская и кредиторская задолженность:

10.3.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей и основных средств признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

10.3.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

10.3.3. Одновременно списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» или 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании бухгалтерской справки ф.0504833 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.;
- возобновили процедуру взыскания задолженности;
- поступили средства, долг погасили.

На основании приказа директора учреждения комиссия проверяет документы и отражает долг в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). К описи прилагаются документы, которые подтверждают факт списания.

Задолженность списывается на основании приказа директора учреждения отдельно по каждому обязательству (основание – инвентаризационная опись).

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в разрезе дебиторов и видов услуг (журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5).

11.2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3.

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (журнал операций расчетов по оплате труда №6).

11.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов (журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4).

11.6. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина»;
- «Транспортный налог»;
- «Пени, штрафы, санкции...».

12. Финансовый результат

12.1. При определении финансового результата деятельности Учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

12.2. Доходами в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются доходы на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением.

В соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходы будущих периодов от субсидии признаются доходами текущего финансового года.

12.3. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели (текущего или капитального характера) предоставляемых в соответствии с соглашением.

После утверждения учредителем отчета о расходовании средств субсидий на иные цели и субсидий на капитальные вложения учреждение признает доходы текущего года.

12.4. Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на использование программ для компьютеров на условиях неисключительного права использования, в том числе по договору, в котором срок использования программы не установлен, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года единовременно. Одновременно расходы отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании Акта установки программного обеспечения согласно Приложения № 5.

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

12.6. В Учреждении могут создаваться резервы предстоящих расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- резерв на оплату отпусков и др. расходы по зарплате (по платным услугам);

- резерв на оплату отпусков и др. расходы по зарплате в части страховых взносов (по платным услугам);
 - резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили документы, а договора заключены и приняты обязательства (по платным услугам)
 - резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.
- В случае, если сумма резерва не востребована, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 11.**

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении №12.**

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Порядок проведения инвентаризации приведен в **Приложении №13.**

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 приказом директора.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **Приложении № 14.**

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении № 9.**

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

2. Срок представления бухгалтерской отчетности (квартальной, годовой), ежегодно устанавливается Комитетом по физической культуре и спорту города Волгодонска.

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

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное (муниципальное) задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

X. Особенности ведения налогового учёта

1. Организационная часть

- 1.1 Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.
- 1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- 1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ «1С-Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Камин»- по учету расчетов с персоналом.
- 1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета в электронном виде и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в **Приложении № 15** к настоящей учетной политике.
- 1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.
- 1.6. В учреждении используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
- 1.7. Налоговый учет ведется только по одному виду финансового обеспечения деятельности – «2» - приносящая доход деятельность. В целях налогового учета – выбранный метод признания доходов является метод начисления.

2. Налог на имущество

- 2.1 Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.
- 2.2. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.
- 2.3. Учреждение производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года (пункт 2 статьи 379 НК РФ).

2.4. В целях сокращения объемов кредиторской задолженности на конец отчетного периода уплата налога на имущество за 4 квартал может производиться за счет обязательств отчетного года в срок до 30 декабря.

2.5. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Земельный налог

3.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.2. Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

3.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере, установленная нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования город Волгодонск.

3.4. Учреждением производится уплата авансовых платежей по земельному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, II квартал и III квартал календарного года. Налоговые расчеты не представляются.

В целях сокращения объемов кредиторской задолженности на конец отчетного периода уплата земельного налога за 4 квартал может производиться за счет обязательств отчетного года в срок до 30 декабря.

Сроки уплаты налога и авансовых платежей устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования город Волгодонск.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением по истечении налогового периода (год).

4. Транспортный налог

4.1. Учреждение является плательщиком транспортного налога в виду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с приказом МВД России от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».

4.2. Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

4.3. Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным законом Ростовской области.

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

4.4. Учреждением производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, II квартал и III квартал календарного года. Налоговые расчеты не представляются. Сроки уплаты устанавливаются законом Ростовской области.

В целях сокращения объемов кредиторской задолженности на конец отчетного периода уплата транспортного налога за 4 квартал может производиться за счет обязательств отчетного года в срок до 30 декабря.

4.5. Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

5.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговой карточке (регистре) в электронном виде.

5.2. Налоговые вычеты физических лиц, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

5.3. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

- 5.4. Сведения о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
- 5.5. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в т. ч. перечисления дохода на счета работников в банках.
- 5.6. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.
- 5.7. Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Налог на добавленную стоимость (НДС)

- 6.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ.
- 6.2. Учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, указанные в пункте 6 статьи 145 НК РФ, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.
- Указанные уведомление и документы представляются не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждение использует право на освобождение (с апреля месяца).

7. Страховые взносы

- 7.1. Порядок исчисления и уплаты, а также функции по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регулируются главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Порядок исчисления, уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний регулируются Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 7.3. Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого производились выплаты, осуществляется в карточке индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме в электронной виде.
- 7.4. Учреждение предоставляет отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование, взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в налоговую инспекцию по месту учета в соответствии с действующим законодательством.
- Отчетность по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предоставляется учреждением в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии действующим законодательством.

8. Налог на прибыль организаций

- 8.1. Общие положения
- 8.1.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в специально разработанных регистрах налогового учета. Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в **Приложении № 15** к настоящей Учетной политике.
- 8.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.
- 8.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
- 8.2. Учет доходов и расходов
- 8.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.
- При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

- Доходами от реализации для целей налогообложения признаются доходы по заключенным договорам на основании актов об оказании услуг:
 - предоставление большой чаши плавательного бассейна для физкультурно-оздоровительных занятий;
 - предоставление одной дорожки большой чаши плавательного бассейна;
 - предоставление тренажерного зала;
 - разовое занятие в тренажерном зале;
 - предоставление спортивного зала для физкультурно-оздоровительных занятий;
 - обучение плаванию детей школьного возраста;
 - обучение плаванию детей дошкольного возраста;
 - плавание отдыхающих в приходящих оздоровительных лагерях;
 - плавание взрослые.

Финансирование, полученное Учреждением в виде субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели, не учитывается в целях налогообложения прибыли в соответствии с подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ.

- Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты. К расходам относятся: расходы на оплату труда работников (включая премирование), непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда; материальные запасы, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ; сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности; другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для отнесения на расходы материалов являются акты на списание материалов установленной формы. Амортизация основных средств в целях налогового учета начисляется линейным методом в соответствии с положениями статей 256 и 258 НК РФ по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг учитываются в процентах от объема средств, полученных от приносящей доход деятельности.

К прочим расходам, связанным с оказанием услуг, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ. Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Учреждение формирует резерв предстоящих расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы:

- в отношении расходов по выплате отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, оклада кассира согласно штатного расписания;
- в отношении расходов на оплату отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, оклада кассира в части страховых взносов;
- в отношении расходов на текущий, капитальный ремонт;
- в отношении иных расходов (например коммунальных и т.д.).

Сумма отчислений в резерв, учитываемых при определении налоговой базы) включается в состав расходов на последнее число отчетного (налогового) периода.

Также при возникновении дебиторской задолженности по актам об оказании услуг (выполненных работ) в рамках реализации мероприятий «Всеобуч по плаванию» учреждение формирует резерв предстоящих расходов в части выплаты зарплаты и страховых взносов на зарплату (выполнение работы временного характера).

8.3. Отчетным периодом по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По результатам отчетного периода, в соответствии с пунктом 3 статьи 286 НК РФ, по налогу на прибыль уплачивается квартальный авансовый платеж. В

соответствии со статьей 287 НК РФ авансовые платежи по налогам по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный период. Налоговые декларации по итогам налоговых периодов представляются учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Приложения к учётной политике МБУ СШОР №3 г. Волгодонска

Приложение № 1	Состав комиссии по принятию и списанию материальных ценностей и основных средств МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 2	Состав инвентаризационной комиссии МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 3,4	График документооборота МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 5	Перечень и формы первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного (налогового) учёта, иных документов, разработанных МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 6	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 7	Номера журналов операций МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 8	Рабочий план счетов бухгалтерского учета МБУ СШОР № 3 г. Волгодонска
Приложение № 9	Положение о внутреннем финансовом контроле МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 10	Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств МБУ СШОР №3 г. Волгодонска
Приложение № 11	Порядок принятия обязательств МБУ СШОР № 3 г. Волгодонска
Приложение № 12	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты МБУ СШОР № 3 г. Волгодонска
Приложение № 13	Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств МБУ СШОР № 3 г. Волгодонска

Приложение № 14	Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы МБУ СШОР № 3 г.Волгодонска
Приложение № 15	Регистры налогового учета МБУ СШОР № 3 г.Волгодонска