

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО СШ «Гармония»  
г. Челябинска

Приказ № 81 от 30.12.2023 г.

  
В.В.Апухтина

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа по художественной  
гимнастике «Гармония» города Челябинска

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ  
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

## 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по художественной гимнастике «Гармония» города Челябинска (в дальнейшем – СШ) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета СШ. Учетная политика составляется главным бухгалтером, утверждается приказом директора СШ и применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства РФ, разработке или выборе нового способа ведения учета или существенном изменении условий деятельности.

1.2. СШ является бюджетным учреждением, получающим субсидию на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания из бюджета города Челябинска на основании заключаемого Соглашения о порядке и сроках предоставления субсидии.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности СШ и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово – хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации учета СШ использует следующие нормативные документы:

- Бюджетный кодекс РФ (введен в действие ФЗ РФ от 31.07.98 №145-ФЗ с изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс РФ (введен в действие ФЗ РФ от 31.07.98 №146-ФЗ с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- 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»;

- План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Минфина России от 23.03.2011 №33н (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России 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»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями);

- Приказ Минфина России от 16.01.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов РФ в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»

- «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 №105;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- устав СШ и внутренние документы СШ;

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета, хранение документов, регистров и отчетности, утверждение состава первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности СШ, утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных

документов, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор СШ;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности – главный бухгалтер СШ.

## 2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор СШ, согласовывая с Управлением по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска дополнительно могут вводиться другие должности с учетом объемов работы, особенностей финансово-хозяйственной деятельности;

2.2. В штатном расписании СШ в структуре бухгалтерии предусмотрена только должность главного бухгалтера. В случае необходимости по согласованию с Управлением по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска дополнительно могут вводиться другие должности

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СШ.

2.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора СШ.

2.5. Основными задачами бухгалтерии являются: ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.6. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей СШ;
- организация расчетов с контрагентами по заключенным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками СШ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов города Челябинска, по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств СШ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- составление и согласование с ГРБС Плана финансово-хозяйственной деятельности СШ;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности СШ в целях выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

#### 2.7. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников СШ представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

2.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками СШ.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер СШ.

### 3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Все документы должны быть оформлены на русском языке, в ином случае должны иметь перевод на русский язык.

3.3. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.4. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.5. СШ представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бухгалтерского учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету и приведен в Приложении № 1.

4.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

4.3. Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета:

1 – 4 разряд номера счета Рабочего плана счетов – код раздела, подраздела классификации расходов бюджета

5- 14 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – все нули

15- 17 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения- код вида расходов бюджета

18 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – код вида деятельности

19 – 21 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – синтетический счет

22 – 23 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – аналитический счет

24 – 26 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

## 5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью СШ. Право первой подписи таких доверенностей имеет директор СШ. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

5.2. Договоры, заключаемые с поставщиками, акты оказанных услуг (выполненных работ), счета на оплату, передаваемые в бухгалтерию, подписываются директором СШ. Документы, связанные с поступлением

ТМЦ, подписывает лицо, принимающее ТМЦ от поставщика с обязательным оформлением приходного ордера.

5.3. В случае ухода директора в отпуск или иного длительного отсутствия на рабочем месте, издается приказ с указанием в нем сотрудника, на которого на этот период возлагается право первой подписи.

## 6. Первичные документы и регистры

Установить следующий способ формирования первичных документов – на компьютере.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители разрешено допускать отличие выходной формы документов (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией и утверждающим документом соответствующего финансового органа.

### 6.1. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н. Для отражения нетиповых хозяйственных операций, для которых отсутствуют унифицированные формы документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители, а также нумерация Журналов операций приведены в Приложении №3 к приказу об учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются не позднее 5 дней со дня окончания периода (для журналов операций-период-месяц). В случае поступления документа прошлого периода в текущем, на документе делается

отметка о дате его поступления в СШ и документ приходится в зависимости от даты его поступления:

- до 5 числа месяца – в прошлом месяце датой документа;
- после 5 числа – днем поступления.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускается.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. По истечении каждого месяца подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сшиваются в папку. На обложке папки указывается наименование учреждения, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета, количество листов в папке.

## 6.2. Сроки хранения документации.

Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
Личные счета по начислению зарплаты	75 лет (ст. 311а)	
Договоры	5 лет (ст. 337)	После истечения срока договора
Главная книга	5 лет (ст.316)	При условии завершения ревизий
Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст. 317)	При условии завершения ревизий
Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий
Документы журналов операций и приложения к ним	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий

Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет (ст. 334)	При условии завершения ревизий
Отчеты по финансированию	Постоянно (ст. 304)	
Листки нетрудоспособности	3 года (ст. 697)	
Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 5 лет
Договоры о материальной ответственности	До срока увольнения работника, но не менее 5 лет (ст. 339)	
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 года (ст. 334)	
Тарификационные списки тренеров	25 лет (ст. 391)	
Табели рабочего времени	1 год (ст. 377)	

### 6.3. Таблица внутреннего финансового контроля

ОПЕРАЦИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Проверка правильности ведения журналов тренерами	Ежемесячно	Заместитель директора
Проверка наполняемости групп у тренера	По графику	Комиссия
Наличие и правильность заполнения трудовых книжек	При приеме и увольнении	Специалист по кадрам
Обеспечение сохранности трудовых книжек	Выборочно 1 раз в год	Инвентаризационная комиссия
Проверка своевременности и полноты размещения документов на bus.gov.ru	1 раз в квартал	Директор
Проверка первичных документов	По мере поступления	Ответственный исполнитель

Контроль целевого использования денежных средств	По мере поступления и расходования целевых средств	Директор, главный бухгалтер
Выборочное снятие остатков товарно-материальных ценностей у материально-ответственного лица	Выборочно, по решению комиссии	Инвентаризационная комиссия
Проверка соответствия записей учета у МОЛ данным бухгалтерского учета	1 раз в квартал (во время проведения инвентаризации)	Инвентаризационная комиссия
Полная проверка наличия инвентарных номеров на основных средствах	1 раз в год (во время проведения инвентаризации)	Инвентаризационная комиссия

## 7. Правила и график документооборота

7.1. Для бухгалтерского и налогового учета и своевременной сдачи установленной государственной отчетности сотрудники СШ представляют отчеты и документы по своей деятельности в бухгалтерию школы, согласно графика документооборота (Приложение №2). В случае поступления документов в бухгалтерию с нарушением сроков, бухгалтер проставляет на документе дату получения. Ответственность за нарушение сроков несет лицо, ответственное за движение данного документа согласно графику документооборота.

Документооборот ведется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29.07.1983 №105) и другими нормативными правовыми актами.

7.2. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- наименование документа;

- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

7.3. Первичные документы должны быть завизированы подписью директора СШ и главного бухгалтера. При длительном отсутствии директора (уходе в отпуск, служебной командировке, иных случаях), документы визирует должностное лицо, на которое приказом будет возложено исполнение трудовых обязанностей директора.

7.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

7.5. Данные бухгалтерского учета накапливаются в бухгалтерских регистрах. Перечень учетных регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители приведен в Приложении №3.

7.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение пяти лет после отчетного года.

7.7. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника. Учет ведется в следующих программных продуктах: «Комплексная Бухгалтерская Система» СТЭК несетевая версия для Государственных учреждений (далее -ПП), включающего в себя: «СТЭК-Бухгалтерия» , «СТЭК-Склад», «СТЭК-Основные средства», «СТЭК-Заработная плата», «СТЭК-Электронный лист

нетрудоспособности», «СТЭК- Учет персонала предприятия»; ПП Система «СТЭК-ТРАСТ» , сопровождение ПП «Система защищенного документооборота». Резервные копии формируются ежемесячно в последний день недели.

7.8. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложена на специалиста по кадрам.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи исполнительных листов возложена на главного бухгалтера.

7.9. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

Ответственным за проверку правильности ведения журналов тренерами-преподавателями является заместитель директора. За ведение табеля учета рабочего времени ответственный специалист по кадрам.

## 8. Постоянно действующие комиссии и инвентаризация

8.1. В учреждении действует комиссия:

- для списания пришедших в негодность основных средств;
- для списания использованных на нужды школы материальных запасов
- для списания мягкого и хозяйственного инвентаря;

Состав постоянно действующей комиссии утверждается отдельным приказом директора в начале календарного года и может быть изменен им же по приказу. В случае увольнения одного из членов действующей комиссии, приказом директора в состав вводится кто-либо из сотрудников. Для оценки стоимости имущества бывшего в употреблении могут привлекаться специалисты.

8.2. При проведении инвентаризации СШ руководствуется Методическими указаниями об инвентаризации имущества и финансовых

обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (в ред. от 08.11.2010) и другими нормативными правовыми актами.

8.3. В СШ по приказу директора создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

8.4. Инвентаризации проводятся в обязательном порядке при смене материально-ответственного лица и перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится по состоянию не ранее, чем на 1 ноября каждого года.

Решение о внезапной инвентаризации принимает председатель комиссии, назначаемой по приказу директора на один календарный год.

Инвентаризация проводится в этот же день с участием всех членов комиссии, в случае отсутствия членов комиссии разрешено привлекать работников школы (по приказу).

До начала проверки фактического наличия имущества комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы в комиссию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а бывшие списаны в расход.

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

Инвентаризационные описи заполняются смешанным способом: с использованием средств вычислительной техники и дополняются вручную.

Описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и сверяет в описи их наименования и инвентарные номера. Одновременно с инвентаризацией основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации и выписок органа казначейства.

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

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

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна так же установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

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

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентной задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

## 9. Учет расчетов с учредителем.

На счете 4 210 06 00 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником и не отвечает по своим обязательствам.

В случае списания особо ценного имущества, на сумму изменений показателя счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет Управлению по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска Извещение.

## 10. Учет финансовых активов

10.1. В учреждении открыто 2 лицевых счета в Комитете финансов города Челябинска.

2047700541Н учитываются денежные средства по КФО 2, 4;

2147700527Н учитываются денежные средства по КФО 5;

Лимит кассы учреждения равен нулю. Необходимый счет в УФК отсутствует.

Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

10.2. Выдача денежных средств работникам путем перечисления на платежную карту (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг;

- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Тренеры-преподаватели, убывающие на соревнования, могут по решению директора получать денежные средства на проезд, проживание в качестве авансового платежа по заявлению в размере до 50 % от

составленной сметы или же после прибытия с соревнований после представления и утверждения авансового отчета.

10.3. Перечисление денежных средств под отчет на расходы учреждения осуществляется на основании завизированного подписью директора письменного заявления получателя (п. 85 Инструкции 174н) с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

10.4. Перечисление денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится на основании заявления работника (п. 85 Инструкции 174н), надлежащим образом оформленных документов и отчета при наличии разрешительной надписи директора СШ.

10.5. На заявлении работника главным бухгалтером учреждения делается отметка о наличии 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. Руководитель рассматривает заявление и делает надпись о сумме выдаваемых под отчет средств и сроке, на который они выдаются.

10.6. Выдача денежных средств под отчет производится путем безналичного перечисления на карточный счет работника.

10.7. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Авансовые отчеты нумеруются сотрудниками бухгалтерской службы.

10.8. Подотчетное лицо обязано в срок, указанный в заявлении, предъявить главному бухгалтеру, а при его отсутствии руководителю, авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Все прилагаемые авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным

заполнением всех реквизитов, наличием печатей, подписей и т.п.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем СШОР и передаются в бухгалтерию для оплаты.

10.9. Право на получение денежных средств под отчет на платежную карту имеют все штатные сотрудники, работающие в учреждении на основании трудовых договоров. Выдача денежных средств физическим лицам, не являющимися сотрудниками СШ, допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

10.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст.137 и ст.138 ТК РФ. При этом, в течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных сумм, издается приказ руководителя СШ об удержании, работник знакомится с этим приказом под роспись и выражает согласие на удержание или отказ.

10.11. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия СШ. Ответственным за вручение расчетного листка является главный бухгалтер. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии, начиная с 1 числа месяца, следующего за отработанным.

10.12. На банковский счет работника, который он представляет при трудоустройстве (далее — счет работника), работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в учреждении систему оплаты труда. По устному согласованию с работником, работодатель перечисляет на счет работника и иные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии, денежные средства под отчет на расходы СШ и пр.). Если работник в момент

трудоустройства не представил реквизиты счета для перечисления заработной платы, СШ включает данного сотрудника в «зарплатный проект» того банка, в котором участвует большинство сотрудников. Получение таким сотрудником банковской карты данного банка означает его согласие на перечисление заработной платы и иных выплат на данный счет.

## 11 Учет основных средств

11.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования.

11.2. Объект признается основным средством, если соответствует одному из следующих критериев:

- учреждение прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Если указанные критерии не соблюдаются, то объект учитывается за балансом, а информация о нем раскрывается в отчетности.

11.3. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету. Инвентарная карточка основного средства составляется в автоматическом режиме с применением средств автоматизации и может быть дополнена ручным способом. Нумерация инвентарных карточек ведется последовательно с начала года, в номере проставляется год поступления и номер поступления в течение года по порядку. Инвентарные списки нефинансовых активов ведутся для учета основных средств по материально-ответственным лицам.

11.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется как внутреннее перемещение объектов основных средств.

11.5. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из семи цифр, (исключения – активы стоимостью до 10 000 руб. включительно). Ответственный за присвоение и нанесение инвентарных номеров по вновь поступившим основным средствам - начальник хозяйственного отдела.

11.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выявленные в ходе инвентаризации и отнесенные по критериям к основным средства, объекты, стоимостью до 10 000 руб. включительно, принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости, определенной комиссией.

11.7. Инвентарные номера наносятся краской, при невозможности нанесения краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

11.8. Амортизация основных средств начисляется проводкой:

Дебет 4 109 60 271 Кредит 4 104 00 410

11.9. Затраты по текущему ремонту основных средств включаются в себестоимость услуг.

11.10. Списание особо ценного движимого имущества производить с согласованием Управления по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска и Комитета по Управлению имуществом и земельным отношениям Челябинска.

Списание иных основных средств производить на основании приказа директора. Комиссия учреждения обеспечивает:

- осмотр имущества учреждения, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

- установление пригодности дальнейшего использования имущества учреждения, эффективности его восстановления;

- установление причин списания имущества учреждения;

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное списание имущества учреждения, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

- установление возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества учреждения и их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости;

- контроль изъятия цветных и драгоценных материалов из состава списываемого имущества учреждения, определение веса и сдачи на соответствующий склад;

- оформление актов о списании имущества учреждения. Решение о списании имущества учреждения принимается большинством голосов комиссии учреждения, путем подписания акта о списании имущества.

Оформленный комиссией учреждения акт о списании имущества утверждается директором учреждения.

Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам финансового обеспечения 4 и 5 подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности 4.

## 12. Учет нематериальных активов

Учет неисключительных прав на программные продукты, на сайт учреждения и т.п. осуществляется на забалансовом счете 01.32 по начальной цене приобретения.

12.1. Группировка объектов нематериальных активов (НМА) осуществляется в соответствии с ОКОФ.

12.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

12.3. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляются согласно Инструкции по бюджетному учету.

### 13. Учет материальных запасов

13.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

13.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением, определять из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Возможна передача мягкого инвентаря, как вновь приобретенного, так и безвозмездно полученного, непосредственно в пользование сотрудникам школы, минуя склад.

Допустимо нахождение личных вещей сотрудников или других организаций в помещении СШ только на основании заявления или договора.

13.3. Списание материалов производится по фактической стоимости каждой единицы;

После составления акта на списание маркировочные штампы вырезать и уничтожить в присутствии членов комиссии путем сожжения. Инвентарь разобрать и взвесить часть пригодную для починки другого инвентаря и ветоши. Часть не пригодную к дальнейшему использованию (сильное загрязнение, порвано, синтетика, грубый материал) уничтожить.

Акт подписанный членами комиссии и утвержденный директором, передать в бухгалтерию.

13.4. Ответственный за перед маркировкой мягкого инвентаря в присутствии членов комиссии должен оценить возможность маркировки инвентаря специальным маркером или несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

13.5. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Аналитический учет вести на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

13.6. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании накладной на внутреннее перемещение.

Запрещено передавать инвентарь от одного МОЛ другому МОЛ без оформления документов.

#### 14. Учет затрат и себестоимости выполненных услуг

14.1. Все затраты СШ при осуществлении основного вида деятельности относятся к прямым затратам и учитываются на счете 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Аналитический учет по счету 4 109 **60 000** "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках выполнения государственного (муниципального) задания не ведется, так как по государственному (муниципальному) заданию доводится один вид государственной (муниципальной) услуги.

14.2. Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках приносящей доход деятельности вести в разрезе конкретных видов услуг

14.3. Общехозяйственные расходы, в части не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а также расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ), учитываются сразу на счете 401 20 200.

Затраты учреждения на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества относятся на счет 4 401 200.

Затраты учреждения на финансовое обеспечение мероприятий, утвержденных в рамках целевых программ относятся на счет 5 401 10 000.

14.4. Фактическая себестоимость услуг определяется ежемесячно и полностью закрывается на финансовый результат в последний день месяца.

14.5. В учреждении в составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению неисключительных прав пользования программными продуктами и т.п. Данные расходы списываются на финансовый результат равномерно в течение периода, к которому они относятся. Как правило, период равен сроку действия договора неисключительного права пользования.

14.6. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности СШ создается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников.

## 15. Учет доходов

15.1. СШ вправе осуществлять приносящую доход деятельность в рамках видов деятельности, указанных в Уставе учреждения, после

получения разрешения от Управления по физической культуре и спорту по утвержденным Администрацией города Челябинска тарифам.

15.2. Выручка от оказания платных услуг отражается в бухгалтерском учете на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывается в договоре. В случае, если услуги оказываются на постоянной основе, то выручка отражается в бухгалтерском учете ежедневно;

15.3. Начисление доходов будущих периодов осуществляется на основании Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий в полной сумме предоставленной субсидии:

Дт 4 205 31 561    Кт 4 401 40 131

Дт 5 205 52 561    Кт 5 401 40 152

Начисление доходов текущего года по КФО 4 отражается ежеквартально:

Дт 4 401 40 131    Кт 4 401 10 131 – в соответствии с отчетом о выполнении муниципального задания

Начисление доходов текущего года по КФО 5 отражается ежемесячно:

Дт 5 401 40 152    Кт 5 401 10 152 – в соответствии с отчетом об освоении средств, выделенных в виде целевых субсидий.

## 16. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

16.1. Событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

16.2. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияют на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

16.3. К событиям после отчетной даты относятся:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ;

б) признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации-должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством РФ;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об

отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

– размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством РФ о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

– судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- 7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- 8) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- 9) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.
- 10) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- 11) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- 12) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например, уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- 13) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления

(муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

14) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

15) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

16) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

17) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

18) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

16.4. Порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности:

Событие (ситуация)	Порядок отражения в учете и отчетности
Событие, подтверждающее условия деятельности	В бухгалтерском учете отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) ( <b>п. 8 <a href="#">СГС «События после отчетной даты»</a></b> ) В бухгалтерской отчетности за отчетный период,

	<p>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 (<b>п. 11 <a href="#">СГС «События после отчетной даты»</a></b>)</p>
Событие, указывающее на условия деятельности	<p>В бухгалтерском учете отражается в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета в общеустановленном порядке (<b>п. 9 <a href="#">СГС «События после отчетной даты»</a></b>).</p> <p>Входящие остатки на 1 января не корректируются (<b>п. 3.3 <a href="#">Методических рекомендаций</a></b>)</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 (<b>п. 12 <a href="#">СГС «События после отчетной даты»</a></b>)</p>
Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций)	<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 (<b>п. 10 <a href="#">СГС «События после отчетной даты»</a></b>)</p> <p>В бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности (<b>п. 14 <a href="#">СГС «События после отчетной даты»</a></b>)</p>
Событие, по которому поздно поступили первичные учетные документы (в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	<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>Внимание: на основании указанной информации (в меж-отчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (<b>п. 3.2 <a href="#">Методических рекомендаций</a></b>).</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</p>

	(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 ( <b>п. 13 СГС «События после отчетной даты»</b> )
Решение о реорганизации или ликвидации	<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 (финансовой) отчетности как событие, свидетельствующее об условиях деятельности (см. выше) (<b>п. 15 СГС «События после отчетной даты»</b>)</p>

16.5. К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 17. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»

### 17.1 Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.

Содержание операций		
Документ - основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
<b>Начисления по оплате труда, пособий, иных выплат</b>		
Свод по расчетной ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.	По дате утверждения документа о начислении	В размере сумм, начисленных в пользу работников
<b>Начисление страховых взносов</b>		
Свод по расчетной ведомости	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм начисленных налогов и взносов
<b>Расчеты с подотчетными лицами (аванс)</b>		
Письменное заявление получателя аванса, утвержденное	По дате письменного заявления получателя аванса	В размере сумм аванса

руководителем учреждения		
<b>Расчеты с подотчётными лицами (авансовый отчет)</b>		
Принятый и утвержденный авансовый отчет	По дате утверждения авансового отчета	В размере суммы корректировки. В случае необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются: при перерасходе – в сторону увеличения, при остатке - в сторону уменьшения.
<b>Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.</b>		
Договор или государственный муниципальный контракт. Если по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основании предъявленных накладных, актов выполненных работ, то: Счет, счет- фактуры на оплату, накладная, акт выполненных работ, акт приёма-передачи.	При поступлении договорной документации (или иных документов, предусмотренных в договоре) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
<b>Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договору гражданско-правового характера</b>		
Договор или государственный муниципальный контракт. Акт выполненных работ	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
<b>Оплата договоров(государственных (муниципальных ) контрактов) на оказание услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, прочих услуг.</b>		
Договор или государственный муниципальный контракт. Счет, счет - фактура, акт выполненных работ (согласно условиям договора, контракта)	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
<b>Оплата договоров (государственных (муниципальных ) контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, технического перевооружение, расширение, модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий ремонт зданий, сооружений.</b>		

Договор или государственный муниципальный контракт. Счет, счет - фактура, акт выполненных работ (согласно условиям договора, контракта)	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

17.2 Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.

Содержание операций		
Документ - основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
<b>Начисления по оплате труда, пособий, иных выплат</b>		
Свод по расчетной ведомости, расчётные листы, приказы и т.д.	По дате утверждения документа о начислении	В размере сумм, начисленных в пользу работников.
<b>Начисление страховых взносов</b>		
Свод по расчетной ведомости	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм начисленных налогов и взносов
<b>Расчеты с подотчетными лицами (аванс)</b>		
Письменное заявление получателя аванса, утвержденное руководителем учреждения	По дате письменного заявления получателя аванса	В размере сумм аванса
<b>Расчеты с подотчётными лицами (авансовый отчет)</b>		
Принятый и утвержденный авансовый отчет	По дате утверждения авансового отчета	В размере суммы корректировки. В случае необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются: при перерасходе – в сторону увеличения, при остатке в сторону уменьшения.
<b>Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.</b>		
Договор или государственный муниципальный контракт. Если по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основании предъявленных накладных, актов выполненных работ, то:	При поступлении договорной документации (или иных документов, предусмотренных в договоре) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)

Счет, счет- фактуры на оплату, накладная, акт выполненных работ, акт приёма-передачи.		
<b>Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договору гражданско-правового характера</b>		
Договор или государственный муниципальный контракт. Акт выполненных работ	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
<b>Оплата договоров (государственных (муниципальных ) контрактов) на оказание услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, прочих услуг, текущий ремонт и т.п.</b>		
Договор или государственный муниципальный контракт. Счет, счет - фактура, акт выполненных работ (согласно условиям договора, контракта)	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
<b>Исполнение требований судебных органов о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетных учреждений</b>		
Требование или Решение судебных органов	При поступлении документации в бухгалтерию	В размере сумм, предъявленных к исполнению

## 18 Аренда

18.1. СШ не имеет недвижимого имущества, является арендатором и согласно СГС «Аренда», объектом учета операционной аренды является право пользования активом, которое отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

18.2. Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, с одновременным отражением кредиторской задолженности по аренде:

Дт 4 111 42    Кт 4 302 24

18.3. В отношении арендованных объектов начисляется амортизация в сумме ежемесячного платежа:

Дт 4 109 61    Кт 4 104 42

18.4. По окончании срока аренды делается проводка на полную сумму договора:

Дт 4 104 42 Кт 4 111 42

## 19 Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

1. ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество);
2. имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.);
3. награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
4. основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации;

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

## 20. Учетная политика для целей налогообложения

20.1. Учетная политика для целей налогообложения является разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (НК РФ).

20.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в контролирующие органы по месту учета в установленном порядке расчетов и налоговых деклараций по тем налогам и взносам, которые СШОР обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, НДФЛ, взносы в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

20.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

20.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

20.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

20.6. К предпринимательской деятельности относится:

- оказание платных дополнительных услуг;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

20.7. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счет 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

20.8. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных видов учета. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Согласно ст. 313 и 314 НК РФ, регистр налогового учета обязательно должен содержать:

- название;
- дата или период;
- наименование операции;
- измерители;
- ответственные за их составление и их подписи

Так как формы регистров, их перечень и содержание не регламентированы, СШ использует в этом качестве бухгалтерские регистры, формируемые программным продуктом 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Указанные регистры имеют унифицированную форму оформления и содержат все обязательные реквизиты.

20.9. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

20.10. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

20.11. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы СШ, получаемые от юридических или физических лиц по операциям от реализации платных услуг по тарифам, утвержденным Администрацией города Челябинска и внереализационные доходы в соответствии со статьями НК РФ.

**Список приложений к Приказу № 81 от 30.12.2023  
«Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета».**

- 1.** Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»
- 2.** Приложение № 2 «График документооборота»
- 3.** Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования»
- 4.** Приложение №4 «Первичные учетные документы, по которым не установлены обязательные формы документов»