



Муниципальное автономное учреждение
города Набережные Челны
«Спортивная школа «ЭТЮД»



423818, Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Мира д.83 тел. 57-91-13

Исх.№ 88

от « 30 » 12 2019 г.

Приказ
о внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского и
налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Дополнить Учетную политику, утвержденную приказом №66 от 29.12.2017:
 - а) Приложением №11 «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты»
 - б) Ввести разработанный учреждением акт перевода одной единицы измерения в другой при поступлении материальных запасов согласно Приложения №12
 - в) Ввести разработанный учреждением регистр налогового учета по налогу на прибыль согласно Приложения №13
 - г) Приложением №14 «Порядок проведения инвентаризации».
 - д) Приложением №15 «Порядок создания резерва по сомнительным долгам в целях налогообложения прибыли».
2. Применять Учетную политику МАУ «СШ «Этюд» (с учетом внесенных изменений) с 01.01.2020.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера МАУ «СШ «Этюд» Сакову Л.А.

Директор МАУ «СШ Этюд»



К.Ф.Деняпкин

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 30 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Исполком.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается гл.бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) 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;

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и

(или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- 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 учреждения;

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

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

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение №12

к приказу № 88 от «30» 12 2019 г.

АКТ

перевода одной единицы измерения материальных запасов в другую

Данным актом произведен перевод единиц измерения по накладной № _____ от «___» _____ 202_г. поставщика _____ в единицы измерения, по которым МЗ будет отпускаться со склада _____ для текущих нужд учреждения, произведен перерасчет входных цен:

№	Наименование МЗ по приходному документу от поставщика	х	Единица измерения	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7
		По данным поставщика				
		По данным учреждения				

Данный Акт является неотъемлемой частью приходного документа от поставщика.

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

Зав.складом

Ф.И.О.

Приложение №13
к Учетной политике

Налоговый регистр по налогу на прибыль за период по МАУ "СШ "Этюд"

Показатель	Показатель	Для целей бухгалтерского учета		Для целей налогового учета	
		Принимаемые доходы	Непринимаемые доходы	Принимаемые расходы	Непринимаемые расходы
ДОХОДЫ					
Аренда	121				
Возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов	135				
Платные услуги	131				
Пени, неустойки	140				
ИТОГО:					

Показатель	Показатель	Для целей бухгалтерского учета		Для целей налогового учета	
		Принимаемые расходы	Непринимаемые расходы	Принимаемые расходы	Непринимаемые расходы
РАСХОДЫ					
Оплата труда	211				
Прочие выплаты	212				
Начисления на зарплату	213				
Услуги связи	221				
Транспортные расходы	222				
Коммунальные расходы	223				
Услуги по содержанию имущества	225				
Прочие услуги	226				
Приобретение ОС	271				
Приобретение МЗ	272				
Прочие расходы	290				
ИТОГО:					
Резерв					
Резерв					
Итого расходы с резервом					

Исполнитель

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.6. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;

- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками

(исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства, материальные запасы	Один раз год	4 квартал
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	В первый рабочий день каждого календарного года
Дебиторская задолженность. Резерв по отпускам	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	4квартал каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	4 квартал каждого отчетного года
Внезапные инвентаризации всех видов имущества	_____	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Директор МАУ «СШ «Этюд»



К.Ф.Деняпкин

Порядок создания резерва по сомнительным долгам в целях налогообложения прибыли

Общие положения

Порядок формирования резервов по сомнительным долгам определен статьей 266 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

В соответствии с пунктом 1 статьи 266 НК РФ сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

Резерв по сомнительным долгам для целей налогообложения могут создавать те организации, которые определяют доходы и расходы по методу начисления, что следует из подпункта 7 пункта 1 статьи 265 НК РФ.

Резерв по сомнительным долгам в налоговом учете создается на основе результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности организации. Такая инвентаризация проводится с целью определения сроков возникновения задолженности по каждому дебитору, а также просрочки исполнения обязательств (в днях) на конец отчетного периода на основании первичных документов и актов сверки взаиморасчетов.

На основании проведенной инвентаризации налогоплательщик определяет просроченную задолженность, затем классифицирует ее как безнадежную или как сомнительную.

Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последний день отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности и исчисляется следующим образом:

1) по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 дней - в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;

2) по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 дней (включительно) - в сумму резерва включается 50% от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности;

3) по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней - не увеличивается сумма создаваемого резерва.

При этом сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам не может превышать 10% от выручки отчетного (налогового) периода, определяемой в соответствии со статьей 249 НК РФ.

Резерв по сомнительным долгам может быть использован организацией лишь на покрытие убытков от безнадежных долгов, признанных таковыми в порядке, установленном статьей 266 НК РФ.

Безнадежным долгом или долгом, нереальным к взысканию, признается тот долг перед налогоплательщиком, по которому истек установленный срок исковой давности. Безнадежным признается также долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа или ликвидации организации (пункт 2 статьи 266 НК РФ).

То есть, безнадежными долгами признаются долги перед налогоплательщиком, по которым:

- истек срок исковой давности;

- прекращено в соответствии с гражданским законодательством обязательство вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа или

Также безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются долги, невозможность взыскания которых подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке,

установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Пунктом 5 статьи 266 НК РФ определено, что сумма резерва по сомнительным долгам, не полностью использованная налогоплательщиком в отчетном периоде на покрытие убытков по безнадежным долгам, может быть перенесена им на следующий отчетный (налоговый) период. При этом сумма вновь создаваемого по результатам инвентаризации резерва корректируется на сумму остатка резерва предыдущего отчетного (налогового) периода.

Порядок определения суммы резерва по сомнительным долгам

1. Провести инвентаризацию дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров (выполнением работ, оказанием услуг), по состоянию на последний день отчетного (налогового) периода по налогу на прибыль.

2. Выделить из нее сомнительные долги (непогашенные в срок и необеспеченные).

3. Определить срок задержки платежей по сомнительным долгам.

4. Рассчитать размер резервирования по каждой задолженности исходя из сроков задержки платежей.

5. Сравнить общую сумму, которую надо зарезервировать, с 10% выручки за отчетный период.

6. Рассчитанную по результатам инвентаризации сумму резерва скорректировать с учетом установленных предельных величин резерва.

Учет и использование сумм резерва

Резерв по сомнительным долгам может быть использован лишь на покрытие убытков от безнадежных долгов, признанных таковыми в порядке, установленном ст. 266 НК РФ.

Сумма резерва по сомнительным долгам, не полностью использованная в отчетном периоде на покрытие убытков по безнадежным долгам, может быть перенесена на следующий отчетный (налоговый) период. При этом сумма вновь создаваемого по результатам инвентаризации резерва корректируется на сумму остатка резерва предыдущего отчетного (налогового) периода.

Директор МАУ «СШ «Этюд»



К.Ф.Деняпкин

Номер документа	Дата составления
66	29.12.2017

Приказ об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики .
2. Приложение об учетной политике МАУ ДО ДЮСШ «Этюд» для целей бухгалтерского учета (Приложение №1).
3. Приложение об учетной политике МАУ ДО ДЮСШ «Этюд» для целей налогового учета (Приложение №2).
4. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2018 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Сакову Л.А.

Директор



Гончаров В.И.



Учетная политика
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города
Набережные Челны ДЮСШ «Этюд»

для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Исполнительный комитет МУ город Набережные Челны

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы __ БАРС-Бюджет.

(*Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 4 к Учетной политике.

(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(*Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н*)

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н*)

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.9. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в путем перечисления на дебетовый счет сотрудника

1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.16. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

1.19. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 знаков.

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.14. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - (Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

3.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

3.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Себестоимость

Общие положения

4.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и относится на прямые расходы.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Оказание услуг

4.2. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4.3. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

4.4. Не распределяемые на себестоимость расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

4.5 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

5. Денежные средства, денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Барс-Бюджет

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- путевки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

6.2. 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.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7. Финансовый результат

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования). Стоимость арендных платежей рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы, полученные от платных услуг, пожертвований признаются на момент поступления на лицевой счет учреждения.

7.1. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.2. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": имущество, которое не является активом и подлежит последующему списанию.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

10.4. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учет ведется по стоимости приобретения.

10.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

10.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

10.7. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

10.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

10.9 Аналитический учет на счете 25» Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

10.10 Аналитический учет на счете 26» Имущество, переданное в безвозмездное пользование » ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

Рабочий план счетов по МАУ ДО «ДЮСШ «Этюд»»

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета		аналитический *			
	синтетический	группа а	вид	группа б		
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0		
Основные средства	1	0	1	0		
	1	0	1	1	Основные средства - имущество учреждения	
	1	0	1	2	Основные средства - особо ценное имущество учреждения	
	1	0	1	3	Основные средства - иное имущество учреждения	
	1	0	1	0	Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1	0	1	0	Инвестиционная недвижимость	
	1	0	1	0	Машины и оборудование	
	1	0	1	0	Транспортные средства	

Непроизведенные активы	1 0 1 0 0 6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1 0 0 8	Прочие основные средства
	1 0 3 0 0 0	Земля
	1 0 3 0 0 1	Ресурсы недр
	1 0 3 0 0 2	Прочие непроизведенные активы
	1 0 3 0 0 3	
Амортизация	1 0 4 0 0 0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1 0 4 1 0 0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4 2 0 0	Амортизация иного имущества учреждения
	1 0 4 3 0 0	Амортизация иного имущества учреждения
	1 0 4 0 0 1	Амортизация жилых помещений
	1 0 4 0 0 2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
Материальные запасы	1 0 4 0 0 4	Амортизация машин и оборудования
	1 0 4 0 0 5	Амортизация транспортных средств
	1 0 4 0 0 6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4 0 0 8	Амортизация прочих основных средств
	1 0 5 0 0 0	
	1 0 5 0 0 0	

	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства	
	1	0	5	0	3	Горюче-смазочные материалы	
	1	0	5	0	4	Строительные материалы	
	1	0	5	0	5	Мягкий инвентарь	
	1	0	5	0	6	Прочие материальные запасы	
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг*							

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные учреждения	средства	2	0	1	0	0	0	0	0
		2	0	1	0	0	0	0	0
		2	0	1	1	0	0	0	0
		2	0	1	2	0	0	0	0
		2	0	1	3	0	0	0	0
		2	0	1	0	1	0	0	0
		2	0	1	0	3	0	0	0
		2	0	1	0	4	0	0	0
		2	0	1	0	5	0	0	0
		2	0	1	0	6	0	0	0
Расчеты по доходам		2	0	1	0	0	0	0	0
		2	0	5	0	0	0	0	0
		2	0	5	1	0	0	0	0
		2	0	5	2	0	0	0	0
		2	0	5	3	0	0	0	0

				оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
2	0	5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2	0	5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
2	0	5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
2	0	5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
2	0	5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	0	5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2	0	5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2	0	5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	0	5	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

Расчеты по выданным авансам	2	0	5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2	0	5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2	0	5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2	0	5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	2	0	5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2	0	6	3	0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2	0	6	9	0		Расчеты по авансам по прочим расходам
	2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по

2	0	6	2			транспортным услугам
2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2	0	6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям и государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

		2	0	6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	
Расчеты с лицами	с подотчетными	2	0	8	0	0		
		2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
		2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
		2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
		2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
		2	0	8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
		2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
		2	0	8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
		2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
		2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
	2	0	8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг		
	2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества		

	2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2	0	8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2	0	9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2	0	9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу

							(за исключением страховых возмещений)
							Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0	9	4	5			
							Расчеты по иным доходам
2	0	9	8	0			
2	0	9	8	1			Расчеты по недостачам денежных средств
2	0	9	8	2			Расчеты по недостачам иных финансовых активов
2	0	9	8	9			Расчеты по иным доходам
2	1	0	0	0			
2	1	0	0	2			Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
2	1	0	8	2			По видам поступлений**
							Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
2	1	0	9	2			По видам поступлений**
							Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
2	1	0	0	3			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	1	0	0	4			Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
2	1	0	0	5			Расчеты с прочими дебиторами
2	1	0	0	6			Расчеты с учредителем
Прочие расчеты с дебиторами							

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Расчеты по заработной плате
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Расчеты по прочим выплатам
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	3	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Расчеты по услугам связи
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Расчеты по заработной плате
	3	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	2	3	1	1	1	3	3	3	3	3	3	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Расчеты по приобретению

							материальных запасов
					1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
					3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
					6		Расчеты по иным расходам
					0		
					1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
					2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
					3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
					4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
					5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
					6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
					7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	2	4			
	3	0	2	9			
	3	0	2	9	6		
	3	0	3	0	0		
	3	0	3	0	1		
	3	0	3	0	2		
	3	0	3	0	3		
	3	0	3	0	4		
	3	0	3	0	5		
	3	0	3	0	6		
	3	0	3	0	7		

						ФОМС
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
Прочие расчеты с кредиторами						

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года**
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**
						По видам доходов
						По видам доходов
						По видам доходов
						По видам расходов

4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0	
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за

Лимиты обязательств	бюджетных			пределами периода)	планового	лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1			
	5	0	1	0	0	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	1	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	3	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	4	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	6	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	9	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	0	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	1	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	9	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства***
	5	0	2	0	4	Авансовые денежные обязательства исполнению***
	5	0	2	0	5	Исполненные денежные обязательства

Сметные прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	По видам доходов (выплат)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26

Директор МАУДО
«ДЮСШ «Этюд»



В.И.Гончаров



К приказу №66 от «29»декабря 2017 г.

**Перечень внутренних учетных форм документов,
разработанных МАОУ ДО «ДЮСШ «Этюд»**

№ п/п	Наименование формы	Служба (подразделение) организации в которой применяется
1	Ведомость раздачи канцелярских и хозяйственных товаров для списания с баланса	Заведующий складом
2	Ведомость на выдачу денежных средств на оплату командировочных расходов	Тренеско-преподавательский состав
3	Ведомость на выдачу денежных призов	Тренерско-преподавательский состав

Директор МАУ ДО

«ДЮСШ «Этюд»



В.И.Гончаров

Приложение №5

к приказу № 66 от « 29 » 12 2017 г.

График документооборота МАУ ДО ДЮСШ «Этюд»

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
Акт о приеме-передачи объектов основных средств (ф. 0306001)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления
Учетные регистры									
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Положение об учетной политике МАУ ДО «ДЮСШ «Этюд»

					Плана ФХД (изменений)		Плана ФХД (изменений)		Плана ФХД (изменений)	
обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)										
Журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Учетные регистры										
Журнал по прочим операциям (504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Прочие документы и регистры для составления отчетности										
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия

Директор МАУ ДО «ДЮСШ «Этюд»

В.И.Гончаров




**Положение
о внутреннем финансовом контроле
в МАУ ДО «ДЮСШ «Этюд»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности

требованиям нормативных правовых актов;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

– анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Установить следующую периодичность контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	1 раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов	Ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежеквартально
Инвентаризация денежной наличности	1 раз в год
Инвентаризация основных средств и МЗ	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации и др.

2.3. Основными объектами проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Директор МАУ ДО

« ДЮСШ «Этюд»



В.И.Гончаров

к приказу № 66 от «29» декабря 2017г.

Список должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование первичного документа	Ф.И.О.	Должность
1.	ПКО	Сакова Л.А. Исаева Е.Ф.	Гл.бухгалтер Бухгалтер
2.	РКО	Гончаров Сакова Л.А. Исаева Е.Ф.	В.И. Директор Гл.бухгалтер Бухгалтер
3.	Кассовая книга	Сакова Л.А. Исаева Е.Ф.	Гл.бухгалтер Бухгалтер
4.	Отчет кассира	Сакова Л.А. Исаева Е.Ф.	Гл.бухгалтер Бухгалтер
5.	Заявка на оплату расходов в ТОДК	Гончаров Сакова Л.А. Исаева Е.Ф.	В.И. Директор Гл.бухгалтер Бухгалтер
6.	Авансовый отчет	Гончаров Сакова Л.А. Исаева Е.Ф.	В.И. Директор Гл.бухгалтер Бухгалтер
7.	Счет-фактура выданный	Гончаров Сакова Л.А.	В.И. Директор Гл.бухгалтер
8.	Акт выполненных работ	Гончаров Сакова Л.А. Ширяева Н.П.	В.И. Директор Гл.бухгалтер Зам.директора
9.	Счет	Гончаров Сакова Л.А.	В.И. Директор Гл.бухгалтер
10.	Доверенность	Гончаров Сакова Л.А. Ширяева Н.П.	В.И. Директор Гл.бухгалтер Зам.директора
11.	Договор	Гончаров Сакова Л.А. Ширяева Н.П.	В.И. Директор Гл.бухгалтер Зам.директора

Директор МАУ ДО
«ДЮСШ «Этюд»

В.И.Гончаров



Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов по МАУ ДО «ДЮСШ «Этюд»

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. В состав Комиссии включаются:
 - Директор
 - Главный бухгалтер
 - Заместитель директора
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.
4. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:
 - 4.1. Текущая рыночная стоимость актива при принятии объекта:
 - 4.1.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц
 - 4.2.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации
 - 4.3.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения
 - 4.2. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:
 - 4.2.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.
 - 4.2.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.
 - 4.2.3. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы,
 - 4.2.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.
 - 4.3. Текущая рыночная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.
 - 4.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукрупнения и частичной ликвидации объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.
 - 4.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации и в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

4.5.1. Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью

4.5.2. Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

4.5.3. Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

4.5.4. Гарантийного срока использования объекта

4.5.5. Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций

4.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

5. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

6. Решение Комиссии о поступлении или выбытии нефинансового актива оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

7. При необходимости определения рыночной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это.

8. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

9. Ответственность за формирование в учреждении Комиссии несет Директор учреждения.

10. Ответственность за определения рыночной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

Директор МАУ ДО
«ДЮСШ «Этюд»



В.И.Гончаров



Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", а также с учетом приказа

- от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения
- не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника

учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Расчет средней зарплаты производится по отдельным категориям сотрудников.

- Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала)

$$Ротп = Кдо1 * ЗПср1 + Кдо2 * ЗПср2$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Кдо1, Кдо2, - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$ЗПср = ФОТ : 12 : СрЧ : 29,3$$

где

ФОТ – фонд зарплаты за 12 месяцев;

СрЧ- средняя численность работников за 12 месяцев;

29,3 - это среднемесячное количество календарных дней (ч. 4 ст. 139 ТК РФ).

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

$$Рстр = Ротп * с\%$$

где

Рстр- резерв на страховые взносы;

с- процентная ставка страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

- ежегодно на последнюю дату отчетного года.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Директор МАУ ДО «ДЮСШ «Этюд»

В.И.Гончаров



Приложение 10
к приказу №66 от «29» декабря 2017 г.

**Образцы внутренних учетных форм документов, разработанных МАОУ ДО г. Наб. Челны
«Детско-юношеская спортивная школа «Этюд»**

Ведомость выдачи канцелярских и хозяйственных товаров _____ 200_г.

	Ф.И.О.												Роспись

Ведомость

на выдачу денежных средств на оплату командировочных расходов

участников соревнований _____

согласно распоряжения _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата/Сумма	Дата/Сумма	Дата/Сумма	Дата/Сумма	Дата/Сумма	Дата/Сумма	Дата/Сумма	Сумма	Роспись

Сумма _____

Ответственный за выдачу денежных средств _____

Ведомость

на выдачу призов победителям турнира

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Страховое свидетельство	ИНН	Паспорт/Свидетельство о рождении	Домашний адрес	Стоимость приза	Роспись

Выдано призов на общую сумму _____

Ответственный за выдачу призов _____

Учетная политика муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детско-юношеская спортивная школа «Этюд»
для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований :

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказа Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 173н).

1.2. Организацию налогового учета и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Ведение налогового учета в МАУ ДО «ДЮСШ «Этюд» осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.3. Для целей налогового учета применяются первичные документы:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 173н;

1.4. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета.

1.5. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.6. Учетная политика для целей налогообложения - совокупность допускаемых Налоговым Кодексом РФ способов (методов) доходов и (или) расходов, их признания,

оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иные цели, безвозмездно полученных средств, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, ведется раздельно.

Признание доходов и расходов для целей налогового учета производится аналогично признанию их для целей бухгалтерского учета.

2. НДС

2.1. Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 руб. (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяется.

2.2. Счета-фактуры составляются на бумажном носителе.

2.3. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется в электронной форме.

Книга покупок и книга продаж ведутся в электронной форме.

3. Налог на прибыль.

3.1. Общие положения

3.1.1. Для целей исчисления налога на прибыль доходы и расходы признаются организацией методом начисления.

3.1.2. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

3.1.3. Организовать систему исчисления налоговой базы по налогу на прибыль на основе порядка группировки и отражения объектов и хозяйственных операций в бухгалтерском учете организации.

3.1.4. Установить для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведение раздельного учета доходов и расходов по следующим видам деятельности и хозяйственным операциям:

- доходы (расходы) целевого финансирования;
- доходы (расходы) от приносящей доход деятельности;
- прочие доходы (расходы)- пожертвования, спонсорская помощь.

3.2. Признание доходов

3.2.1. Доходы от сдачи имущества в аренду признаются в составе доходов от реализации.

Положение об учетной политике МАУДО «ДЮСШ «Этюд»

3.2.2. Платные услуги, не утвержденные в установленном порядке в перечне государственных (муниципальных) услуг (функций), учитываются в составе доходов от реализации.

3.3. Признание расходов

3.3.1. К прямым расходам, относятся все расходы, связанные с производством и реализацией товаров (работ, услуг).

3.3.2. При списании используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

3.4. Порядок уплаты налога на прибыль

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

3.5. Формирование резервов

3.5.1. Организация формирует резервы предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности. Резерв создается на приобретение пластиковых окон в сумме 500000,00 рублей; ежеквартальная сумма отчислений в резерв 125000,00 рублей

3.5.2. Организация формирует резервы на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет.

Предельный размер отчислений в резерв составляет 200000,00 рублей, ежеквартальная сумма отчислений в резерв 50000,00 рублей.

3.6. Учет убытков

3.6.1. Убыток, понесенный организацией в процессе финансово-хозяйственной деятельности, переносится на следующие налоговые периоды в порядке, предусмотренном ст. 283 НК РФ.

4. Земельный налог

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

Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

Учреждением применяется налоговая ставка установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

При исчислении авансовых платежей и суммы налога применять следующие налоговые льготы:

Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

5. Налог на имущество

Налог на имущество исчислять исходя из остаточной стоимости основных средств, сформированной в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

Организовать отдельный учет по:

- движимому и недвижимому имуществу (в том числе переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление)
- объектам основных средств, облагаемых налогом и основным средств, не подлежащих налогообложению

При исчислении авансовых платежей и суммы налога применять следующие налоговые льготы:

- установленные федеральным законодательством
- установленные региональным законодательством

6. Внесение изменений и дополнений

Изменения и дополнения в учетную политику вносить:

- при появлении новых видов деятельности учреждения
- при внесении изменений и дополнений, регулирующих правила налогового учета новых операций.

7. Контроль за осуществлением налоговой политики

Проводить обязательную ежегодную сверку расчетов с бюджетом.