

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «СОКОЛ»

«Утверждаю»

Директор МБУ СК «Сокол»

_____ А.С.Перевозчиков

Учетная политика

МБУ СК «Сокол»

на 2022 год

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по списанию основных средств до 5000 рублей и материальных ценностей
- комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта ;

1.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя и определяется в соответствии с Приложением к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

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

1.7. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой
- уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на возмещения нормативных затрат, целевым субсидиям, а также доходам и расходам по средствам, получаемым от приносящей доход деятельности, осуществляется отдельно с составлением единого баланса по бюджетным средствам и средствам, получаемым от приносящей доход деятельности.

1.9. Бухгалтерский учет осуществлять по плану счетов бухгалтерского учета, установленного инструкцией по бюджетному учету. (Приложение № 1)

1.10. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций и отражать накопительным способом в регистрах бюджетного учета (Приложение № 2)

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

Повышение квалификации кадров осуществляется по мере необходимости с подтверждением соответствующих документов.

2. Принять следующую методику бухгалтерского и налогового учета:

2.1. Начисление амортизации объектов ОС для бухгалтерского учета и для налогообложения производить линейным способом стоимостью свыше 40 000 рублей, свыше 100 000 рублей приобретенных с 01.01.2016г.

2.2. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС бывшим в употреблении установить срок их полезного с учетом срока эксплуатации объекта предыдущего собственника.

2.3.В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 3 тыс. рублей за единицу при передаче в эксплуатацию бухгалтерии обеспечить операционный учет этих объектов до их фактического износа оформленного соответствующим актом. Операционный учет осуществлять в оборотносальдовой ведомости на забалансовом счете без заполнения граф инвентарного номера с указанием количества, суммы и материально – ответственного лица. Инвентаризацию проводить в порядке и сроки установленных ценностей, учитываемых на балансе.

2.4. При формировании инвентарного номера следует заложить следующие информационные показатели:

1 – вид деятельности (бюджетная, предпринимательская, спонсорская помощь, программные)

2 – код аналитического счета ОС 3.4.5 – есть 3.4.5 знаки кода ОКОФ

3 – последующие знаки порядковый номер знаков.

2.5.При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых на нужды учреждения, применяемых методом оценки по средней стоимости.

2.6.Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу не свыше норм, утвержденных приказом организации (базовая норма расходов на 100 км на летний и зимний период).

3. Учет материальных запасов

3.1.В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

-лекарства, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;

-канцелярия;

-материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;

-мягкий инвентарь;

-ГСМ;

-строительные материалы;

-прочие материальные запасы.

3.2..Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

3.3.Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

-видам запасов;

-наименованиям;

-номенклатурным номерам;

-источникам финансирования;

-местам хранения;

-материально-ответственным лицам.

3.5.Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

-по фактической стоимости каждой единицы;

-по средней себестоимости.

3.6.Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

-ежемесячно.

3.7.Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

3.8.Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей рыночной стоимости за 1 кг.

4.Учет себестоимости

4.1.Учреждение применяет следующие счета затрат:

-109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

4.2.В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

-материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;

-оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ) и начисление страховых взносов на оплату труда;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг (работ);

-иное

4.3. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

-амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на возмещение нормативных затрат;

-расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при выделении отдельных средств в субсидии);

-расходы за счет целевых поступлений (пожертвования и др.);

-внебюджетные расходы;

-иное.

5.Денежные средства в кассе

5.1.Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением Банка России от 12 октября 2011г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

5.2.Кассовые документы оформляются бухгалтером учреждения и передаются кассиру для исполнения. Кассовые операции с денежной наличностью осуществляет кассир. Кассовая книга ведется в автоматическом режиме.

5.3.Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми»

ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Реестр приходных и расходных документов также ведется в автоматическом режиме, на бумажные носители выводится по истечении года. Отчет кассира делается после проведения приходных и расходных ордеров.

5.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты;
- иное.

5.5. Выплата заработной платы осуществляется по пластиковым картам ПАО «Сбербанк»

5.6. Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается ежегодно.

5.7. При осуществлении платных спортивных услуг для продажи абонементов могут быть привлечены внештатные работники по договорам гражданско-правового характера, с которыми в обязательном порядке должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом
Управления Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетов и сведений в Департамент по физической культуре и спорту администрации г. Липецка;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупочной деятельности в рамках федеральных законов 44-ФЗ от 05.04.2013г. и 223-ФЗ от 18.07.2011г.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные

папки в хронологическом порядке. Приказы по заработной папке подшиваются отдельно за 12 месяцев календарного года.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» с одновременным оформлением бухгалтерской справки формы 0504833;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

7.Расчеты по оплате труда

7.1.Заработная плата работника учреждения начисляется в соответствии со штатным расписанием. В пределах выделенных бюджетных средств штатным работникам могут быть произведены выплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ, стимулирующие и компенсирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда, а также могут быть произведены выплаты премий и материальной помощи.

7.2.За счет средств, полученных от предпринимательской деятельности в пределах размеров, выделенных по ПФХД на оплату труда, могут быть произведены доплаты и надбавки к заработной плате, премии и другие поощрения, оказана материальная помощь.

7.3.Для выполнения работ в сфере предпринимательской деятельности могут быть привлечены нештатные работники, а также штатные работники за пределами установленной продолжительности рабочего времени по договорам гражданско-правового характера, заработная плата которым начисляется на основании актов выполненных работ.

7.4. Начисление заработной платы осуществляется в расчетно-платежной ведомости.

8.Доходы от предпринимательской деятельности учреждения

8.1.К доходам, полученным от предпринимательской деятельности, относятся доходы от реализации талонов, абонементов в спортивные залы и иные платные мероприятия, проводимые на стадионе, суммы арендной платы. Также возможны доходы от сдачи лома, полученного в результате демонтажа строительных конструкций, списания автомобилей и

спецтехники и прочих мероприятий. Такой доход определяется суммой, фактически полученной выручки от сдачи лома.

8.2. Для целей бухгалтерского учета доходы учитываются по методу начисления, то есть, по мере оказания услуг независимо от оплаты, также по методу начисления учитываются расходы, связанные с предпринимательской деятельностью. Доходы по аренде учитываются согласно правил «Стандарта аренды», начисления доходов будущих периодов на основании заключенных договоров аренды.

9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации, отдельно по каждому обязательству. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

После списания дебиторской задолженности на основании приказа по учреждению.

9.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

9.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

10. Учет санкционирования

10.1. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

10.2.Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

10.3.Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

10.4.Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

10.5..Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

10.6..Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

10.7.Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

10.8.Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

10.9.Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;

- актов проверок.

10.10. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

11. Учет финансового результата

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

11.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

12. Забалансовые счета

12.1. В учреждении на сч. 03 ведется учет бланков строгой отчетности :

- трудовых книжек и вкладышей в них;
- абонементов;
- бланков квитанций ф. 0504510;
- иное

12.2. Начиная с 01.01.2019 приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Использование данной подстатьи КОСГУ, а также положения п. п. 118, 337 Инструкции N 157н предполагают учет их поступления на склад в составе материальных запасов на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения" (см. также письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864, п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", доведенных письмом Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

В свою очередь, бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенные ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад, подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (пп. 332, 337 Инструкции N 157н).

12.3. На забалансовом счете 09 «Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- иное.

12.4. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

12.5. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб.» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

12.6. Установить, что сумму денежных средств выдавать под отчет по мере необходимости. со сроком использования на хоз. расходы не более 10 рабочих дней. Авансы под отчет на хоз. расходы выдавать подотчетным лицам не имеющим задолжности по ранее выданным суммам. Подотчетное лицо – зав. складом Г.Н. Провоторова

12.7. Право подписи банковских поручений, чеков, счетов для оплаты, доверенности на получение товароматериальных ценностей предоставить зам. директора Биденко Наталье Ивановне.

12.8. Право подписи первичных учетных документов предоставить зав. складом Провоторовой Галине Николаевне.

Право подписи счетов-фактур предоставить зам. директору – Биденко Наталье Ивановне

12.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и ответственности проводить инвентаризацию всего имущества и всех видов финансовых обязательств (сроки октябрь – декабрь месяц). Денежные средства в кассе и бланков строгой ответственности в декабре месяце, а при смете материальной ответственного лица при выявлении фактов хищения и в случае стихийного бедствия – по мере возникновения событий.

12.10. Списание имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, в обязательном порядке согласовывается с соответствующим территориальным органом по управлению имуществом и главным распорядителем средств соответствующего бюджета.

12.11. Принятие объектов нефинансовых активов к учету, оформление первичных учетных документов на поступление, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов возлагается на специально созданную комиссию.

12.12. Для проведения инвентаризации и для списания материальных ценностей учета создать постоянно действующую комиссию (Приложение № 3, Приложение № 4)

12.13. Для проведения внезапной инвентаризации в кассе и бланков строгой отчетности состав комиссии назначается руководителем отдельным приказом.

12.14. Реализацию абонементов по оказанию платных услуг населению возложить на инструктора-методиста ФСО Алферову С.А.

- Сдачу денежной выручки от реализации абонементов производить в кассу учреждения, по мере поступления, с приложением отчета в произвольной форме с указанием Ф.И.О. покупателя, номера абонемента и его стоимости.

12.15. Возмещение коммунальных платежей производить согласно расчета: объем выделенных бюджетных средств разделить на фактически полученные доходы, где были использованы коммунальные расходы.

13. Учетная политика по налогу на прибыль

13.1. В целях начисления налога на прибыль применять метод начисления – при котором доходы (расходы) признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав. Ответственность за ведение налоговой карточки возлагается на главного бухгалтера.

13.2. Установленные цены на услуги утверждены приказами департамента по физической культуре и спорту города Липецка для МБУ СК «Сокол».

13.3. Начисление амортизации по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и бюджетных средств, предусматривает линейным способом.

13.4. Расходы на ремонт основных средств признаются в качестве расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат, вне зависимости от их оплаты. В связи с отсутствием субсидий на данные затраты указанные расходы учитываются при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности и при условии, что эксплуатация основных средств связана с ведением такой деятельности.

Налоговая база определяется как разница между суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов связанных с ведением предпринимательской деятельностью.

13.5. При определении налоговой базы не учитываются поступившие безвозмездно материальные ценности и использованные получателем по назначению для нужд учреждения, бюджетного имущества от демонтажа, доходы в виде полученных материалов.

13.7. Датой осуществления материальных расходов признается дата передачи в производство материалов приходящихся на произведенные товары (работы, услуги).

Метод списания материальных запасов переданных на оказание услуг, на нужды учреждения по средней стоимости.

13.8. Расходы на оплату труда включают любые начисления работникам в денежной форме, стимулирующие начисления (премии), надбавками и единовременные поощрительные начисления за совмещение профессии, расширение зоны обслуживания, расходы на оплату труда работников, не состоящих в штате организации, за выполнение ими работ, по заключенным договорам гражданско-правового характера.

Расходы на оплату труда признаются в качестве расходов ежемесячно, исходя из суммы начисленных, а также суммы ЕСН и несчастный случай.

13.9. Учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности организовать в разрезе источников доходов и статей расходов, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

13.11. В статье расходов на уменьшение налогооблагаемой базы включить заработную плату, надбавки и другие выплаты в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, начисления ЕСН и взносы от несчастного случая, и другой вид расходов, приносящий доход учреждению.

13.12. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов, а суточные в пределах норм установленных правительством.

13.13. Резервы на предстоящую оплату отпусков, создавать и учитывать на счете 401 60.

13.14. Система налогового учета учреждения применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

14. Учетная политика по НДС.

14.1. Учреждение воспользовалось правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика в соответствии со ст. 145 НК РФ.

15. Транспортный налог

15.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с

учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

15.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога осуществляется по месту нахождения головного учреждения.

16. Земельный налог

16.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

16.2. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

16.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5 % установленная в п. 1 ст. 394 НК РФ.

16.4. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

16.5. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

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

16.7. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

17. Налог на имущество

17.1. Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории субъекта РФ. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ.

18. Учет резерва предстоящих расходов

18.1. Резервы на предстоящие отпуска формируются 31 декабря на следующий год..

19. Составление годовой бюджетной отчетности.

Годовая бюджетная отчетность за календарный год составляется в соответствии с требованиями и объемом форм Инструкции № 191н. Основой составления бюджетной отчетности являются показатели Главной книги и других законодательно установленных регистров бюджетного учета, подтвержденных данными инвентаризации, проведенной в соответствии с нормативно-правовыми актами Минфина РФ. Отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Заполняются все графы, строки, где нет числового значения, прочеркиваются. Если показатель имеет отрицательное значение, то он отражается со знаком «минус».

В состав бюджетной отчетности получателя средств бюджета включаются следующие формы отчетов:

- Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503730);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503725);
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

- Пояснительная записка (ф. 0503760).
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503737);
- Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503737)
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721).

Годовая отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Директор МБУ СК "СОКОЛ"

А.С. Перевозчиков

Конюхова Л.В. _____

Пенькова Е.А. _____

Иншакова Л.О. _____

Провоторова Г.Н. _____

Резова Я.В. _____

Алферова С.А. _____

Приложение № 1
к приказу «Учетная политика на 2022 год»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю:
Директор МБУ СК «Сокол»
_____ А.С. Перевозчиков
«___» _____ 20__ г.

**План счетов бухгалтерского учета установленного
инструкцией по бюджетному учету**

№ п/п	План счетов	Наименование
«Основные средства »		
1	010101000	Жилые помещения
2	010102000	Нежилые помещения
3	010103000	Сооружения
4	010104000	Машины и оборудование
5	010105000	Транспортные средства
6	010106000	Производственный и хозяйственный инвентарь
7	010109000	Прочие основные средства
счет 010300000 «Непроизводственные активы»		
8	010301000	«Земля»
счет 010400000 «Амортизация»		
9	010401000	«Амортизация жилых помещений»
10	010402000	«Амортизация нежилых помещений»
11	010403000	«Амортизация сооружений»
12	010404000	«Амортизация машин и оборудования»
13	010405000	«Амортизация транспортных средств»
14	010406000	«Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»
15	010408000	«Амортизация прочих основных средств»
16	010409000	«Амортизация нематериальных активов»
счет 010500000 «Материальные запасы»		

17	010501000	«Медикаменты и перевязочные средства»
18	010503000	«Горюче-смазочные материалы»
19	010504000	«Строительные материалы»
20	010505000	«Мягкий инвентарь»
21	010506000	«Прочие материальные запасы»
Учет вложенных в нефинансовые активы.		
22	010601000	«Капитальные вложения в основные средства»
23	010602000	«Капитальные вложения в нематериальные активы»
24	010603000	«Капитальные вложения в произведенные активы»
25	010604000	«Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)»
26	010960,010961	«Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
счет 020100000 «Денежные средства учреждения»		
27	020101000	«Денежные средства учреждения на банковских счетах»
28	020103000	«Денежные средства учреждения в пути»
29	020104000	«Касса»
30	020105000	«Денежные документы»
счет 020500000 Учет расчетов с дебиторами по доходам		
31	020501000	«Расчеты с дебиторами по налоговым доходам»
32	020502000	«Расчетами с дебиторами по доходам от собственности»
33	020503000	«Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг»
счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»		
34	020601000	«Расчеты по выданным авансам на заработную плату»
35	020602000	«Расчет по выданным авансам на прочие выплаты»
36	020603000	«Расчеты по выданным авансам на начисления, на оплату труда»
37	020604000	«Расчеты по выданным авансам за услуги связи»
38	020605000	«Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги»
39	020606000	«Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги»
40	020607000	«Расчет по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом»
41	020608000	«Расчет по выданным авансам услуги по содержанию имущества»
42	020609000	«Расчеты по выданным авансам за прочие услуги»
43	020618000	«Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»
44	020619000	«Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств»
45	020622000	«Расчет по выданным авансам на приобретение материальных запасов»
счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»		
46	020804000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»
47	020805000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»
48	020808000	«Расчеты по оплате услуг по содержанию имущества»
49	020809000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»
50	020818000	«Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих

		расходов»
51	020819000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»
52	020822000	«Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»
счет 020900000 «Расчеты по недостачам»		
53	020901000	«Расчеты по недостачам основных средств»
54	020904000	«Расчеты по недостачам материальных запасов»
55	020905000	«Расчеты по недостачам финансовых активов»
счет 02100000 «Расчеты с прочими дебиторами»		
56	021002000	«Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов»
счет 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»		
57	030201000	«Расчеты по заработной плате»
58	030202000	«Расчеты по прочим выплатам»
59	030203000	«Расчеты по начислениям на оплату труда»
60	030204000	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»
61	030205000	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»
62	030206000	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг»
63	030208000	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества»
64	030209000	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»
65	030218000	«Расчеты по прочим расходам»
66	03021900	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»
67	030222000	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»
счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет»		
68	030301000	«Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
69	030303000	«Расчеты по налогу на прибыль»
70	030305000	«Расчеты по прочим платежам в бюджет»
71	030306000	«Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
счет 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами»		
72	030401000	«Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»
73	030402000	«Расчеты с дебиторами»
74	030403000	«Расчеты по удержанию из оплаты труда»
75	030404000	«Внутренние расчеты между главными распорядителями и получателями средств»
76	030405000	«Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»
счет 040160000 «Резерв предстоящих расходов»		
счет 040100000 «Финансовый результат учреждения»		
77	040101000	«Финансовый результат текущей деятельности учреждения»

Забалансовые счета.		
1	03	«Бланки строгой отчетности»
2	07	«Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»
3	09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изложенных»
4	17	«Поступления денежных средств на банковские счета учреждения»
5	18	«Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения»
Унифицированные формы первичных учетных документов		
1	0306001	Акт о приеме – передаче основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306002	Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5	0306030	Акт о приеме – передаче здания (сооружения)
6	0306032	Накладная на внутренние перемещения объектов основных средств
7	0310001	Приходный кассовый ордер
8	0310002	Расходный кассовый ордер
9	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
10	0315006	Требование – накладная
11	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
12	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
13	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504417	Карточка – справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
19	0504425	Записка расчет об использовании среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовая книга
22	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
23	0504833	Справка
24	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Составила:
Гл. бухгалтер

Л.В. Конюхова

Приложение № 2
к приказу «Учетная политика на 2021 год»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю:
Директор МБУ СК «Сокол»
_____ А.С. Перевозчиков
«___» _____ 20__ г.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях
в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций

11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Составила:
Гл. бухгалтер

Л.В. Конюхова

Приложение № 3
к приказу «Учетная политика на 2022 год»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю:
Директор МБУ СК «Сокол»
_____ А.С. Перевозчиков
«___» _____ 20__ г.

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете *в том отчетном периоде*, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Составила:

Гл. бухгалтер

Л.В. Конюхова

Приложение № 4
к приказу «Учетная политика на 2022 год»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю:
Директор МБУ СК «Сокол»
_____ А.С. Перевозчиков
«___» _____ 20__ г.

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему,
выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-
материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№.№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии: Главный инженер	
2.	Члены комиссии: Зам. директора	Е.А. Пенькова
3.	Секретарь	Л.О. Иншакова
4.	Главный бухгалтер	Л.В. Конюхова
5.	Медсестра	О.А. Амелькова

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
- Иное

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1.Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам: об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

-Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

-ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств, стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов.

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Составила:

Гл. бухгалтер

Л.В. Конюхова

Приложение № 5
к приказу «Учетная политика на 2022 год»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю:
Директор МБУ СК «Сокол»

_____ А.С. Перевозчиков
«___» _____ 20__ г.

Утвержденные цены на услуги по оздоровлению населения и другие виды услуг предусмотренных уставом учреждения.

№ п/п	Наименование услуг	Цена
2	Массовое катание на коньках учреждения (1 час)	150 руб.
3	Массовое катание с коньками посетителей	120 руб.
4	Прокат лыж	100 руб.
5	Тир (абонемент на выстрел)	150 руб.
6	Разовое посещение зала вольной борьбы (1 час.)	700 руб.
7	Разовое посещение зала для занятий мини-футбола (1/2 часа)	650 руб.
8	Разовое посещение зала для занятий мини-футбола (1 час) с 16 час.	1300 руб.
(1/2 часа 1950 руб)		
9	Разовое посещение зала площадью 132м ² (1 час) с 16 час. тяж. атлет.	100 руб.
10	Разовое посещение зала по ул. М.-Сибиряка (1 час)	600 руб.
11	Разовое посещение зала по ул. М.-Сибиряка (1/2 часа)	300 руб.
Тренажерный зал		
12	Разовое посещение зала площадью 106м ² (1 час) с группой	250 руб.
Разовое посещение группой футбольного поля площадью 7920 м. ²		
13	Группы здоровья на футбольном поле (60 минут)	1500 руб.
14	Разовый абонемент ½ футбольного поля (1 час)	750 руб.
15	Проведение футбольных матчей (120 минут включая разминку 15 минут)	3500 руб.
16	Разовое посещение зала площадью 84м ² (1 час): Абонемент:	
	- разовое посещение	100 руб.
	- 8 занятий в месяц	800 руб.
	- 12 занятий в месяц	1 000 руб.
	- без ограничения времени	1 500 руб.

Примечание:
Дневной абонемент до 16-00ч.
Вечерний абонемент с 16-00ч.

Составила:
Гл. бухгалтер

Л.В. Конюхова