

Учетная политика Государственного автономного учреждения Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта»

1. Общие положения

ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» является автономным учреждением Учредителем и собственником имущества МОСШОР по ЗВС является Мурманская область. От имени Мурманской области функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет исполнительный орган государственной власти Мурманской области – Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области.

Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, печать и штампы со своим наименованием.

Целью деятельности Учреждения является всестороннее удовлетворение общественных потребностей в спортивной подготовке, привлечение к регулярным занятиям спортом детей, подростков, молодежи, подготовка спортсменов высокого класса, достижение высоких спортивных результатов, позволяющих войти в составы сборных команд России и сборных команд Мурманской области.

Имущество ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» составляют основные фонды, инвентарь, финансовые ресурсы, закрепляемые Учредителем школы на праве оперативного управления.

Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем

ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом.

ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями на основе договоров, заключаемых на основании Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» для достижения установленных задач:

- планирует свою деятельность;
- определяет самостоятельно условия оплаты труда работников и их поощрения в пределах средств, направленных на оплату труда;
- несет ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств, нарушение правил хозяйствования;
- обеспечивает своих работников безопасными условиями труда и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью;
- осуществляет в установленном порядке бухгалтерский учет результатов хозяйственной деятельности, ведет статистику и бухгалтерскую и налоговую отчетность.

2. Организационные положения для целей ведения бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено приказом руководителя на ООО «Компас бухгалтера проф»
(*Основание ст.7 ч.3 Федерального закона №402-ФЗ*)

2.2. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике.

(*Основание: Инструкции N 157н*)

2.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложение №1 к Учетной политике.

(*Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н*)

2.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(*Основание: п. 7 Инструкции N 157н*)

2.5. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(*Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы"*)

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н*)

2.7. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронных документов.

(*Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н*)

2.8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

2.9. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.12. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.13. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

2.14. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

2.15. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.16. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции N 157н)

3. Методика ведения бюджетного учета

В целях организации и ведения учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

Соответственно в органе федерального казначейства открыты лицевые счета неучастника бюджетного процесса: 30 – автономного учреждения, 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения для учета операций с целевыми субсидиями.

В учреждении ведется раздельный учет по каждому виду финансового обеспечения

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании Плана ФХД, утвержденного директором школы.

Бухгалтерский учет по виду финансового обеспечения 4, 5 ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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» и соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики. Приложение №2.

Хозяйственные операции оформляются на основании первичных документов в соответствии со ст.9 402-ФЗ от 06.12.2011. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.

На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Бухгалтерские документы хранятся в делах в соответствии со следующей номенклатурой в течение пяти лет:

- основания на проведение хозяйственных операций;
- кассовые документы;
- банковские документы;
- инвентаризационные описи;
- счета-фактуры, выданные на выполненные работы и услуги;
- счета-фактуры, полученные от поставщиков и исполнителей работ;
- документы по начислению зарплаты (ведомости, налоговые карточки, таблицы использования рабочего времени и т.п.);
- хозяйственные договоры;
- Переписка со сторонними организациями;
- Годовые отчеты хранятся постоянно
- Лицевые счета, журналы операций по заработной плате, карточка – справка формы ОКУД 0504417, личные карточки по учету кадров, приказы по кадрам хранятся в течение 75 лет.

Бухгалтерский учет плана ФХД по поступлениям и выплатам по бюджетным и внебюджетным средствам, ведется по синтетическим и аналитическим счетам, с составлением единого баланса.

- Бухгалтерский учет ведется в валюте РФ - в рублях и копейках.

- Ведение регистров бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке

- Бухгалтерский учет в учреждении должен обеспечивать систематический контроль исполнения ПФХД, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

- Бухгалтерский учет в ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» автоматизирован.

2.1. Нефинансовые активы

Под нефинансовыми активами в бюджетном учете понимаются все средства, имеющие материально-вещественную ценность.

2.1.1. Учет основных средств

- Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых семи амортизационных групп Классификации основных средств 013-2014 (СНС 2008) (действует с 2017 года).

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, либо используются рекомендации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

- Порядок списания объектов основных средств, регламентируется Постановлением от 13.05.2011 № 234-пп «О вопросах списания государственного имущества Мурманской области»..

- Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 11 знаков.

1-3 знак - код синтетического учета

4-5 знак - код аналитического учета

6-11 знак - порядковый номер объекта в группе

- Согласно п.25 Инструкции 157н первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей настоящей Инструкции под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

- Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

- По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

-на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

-стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

-стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты движимого имущества:

-на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

-на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от стоимости.
- Амортизация основных средств начисляется ежемесячно линейным методом согласно ст.259 глава 25 НК; п. 37 ФСБУ "Основные средства.
- Порядок определения стоимости амортизируемого имущества для целей **налогообложения** регламентируется статьей 257 п.1 глава 25 НК.
- Регистр опись инвентарных карточек распечатывается из программного продукта «1С» - раз в год.
- Инвентарная карточка распечатывается при наличии изменений по объекту ОС.

2.1.2 Учет материальных запасов

- В составе материальных запасов учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) спортивный инвентарь;

в) специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы.

- Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

- Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

- Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом **счете 07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

- Учет затрат для награждения участников физкультурных мероприятий оформлять следующими проводками:

Приобретение:

Дебет	Кредит
0401.20.290	0302.91.730 (0208.91.660)
07.02 забалансовый счет	

Списание:

07.02

забалансовый счет

Списание наградной атрибутики оформляется первичным документом, установленным учреждением Приказ на проведение мероприятия, акт на списание и ведомость о вручении призов.

2.2.Учет финансовых активов

2.2.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых

документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.2.2. движение наличных денежных средств в валюте Российской Федерации учитывается в кассе учреждения.

- Порядок приема, выдачи и оформления кассовых документов ведение кассовой книги по учету наличных денежных средств, хранение денег, ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется Указанием ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...».
- Право подписи первичных документов предоставляется: директору МОСШОР по ЗВС, заместителю директора за первое лицо; генеральному директору ООО «Компас бухгалтера проф», согласно договору № 1 от 09.01.2018г., главному специалисту по бюджетному учету и отчетности (Приказ № 3 от 10.01.2018) за второе лицо.
- Лимит остатков денежных средств в кассе ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» устанавливается на год **Приказом учреждения** и может меняться в течение года.
- Инвентаризация кассы производится ежеквартально на первое число.

2.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

- Денежные средства, выданные работнику под отчет, расходовать только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Отчет о расходе подотчетных сумм предоставлять в бухгалтерию учреждения **не позднее трех рабочих дней** по истечении срока, на который они были выданы, или со дня возвращения из командировки с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы
- Отчет о расходе денежных средств, потраченных на приобретение билетов для проезда к месту отдыха и обратно, составляется работником **не позднее трех рабочих дней** после прибытия.
- Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.
- Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах расчетов с подотчетными лицами и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.3. Учет обязательств

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

2.3.1. Начисление заработной платы в учреждении ведется в соответствии с **Положением об оплате труда**. На основании первичных документов табелей учета рабочего времени, приказов на отпуск, приказов на отпуск по уходу за ребенком, листов нетрудоспособности иных документов.

- Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц согласно ст.136 ТК РФ, в сроки установленные Приказом учреждения.

- Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, согласно ст.136 ТК РФ
- Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в ближайший после его назначения день выплаты зарплаты (ч. 8 ст. 13, ч. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ, Письмо ФСС от 14.07.2016 N 02-09-14/15-02-11878)
- Расчет при увольнении выплачивается в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ).
- Суммы оплаты труда, компенсации, пособия, не полученные в установленный срок, депонируются.

2.4. Учет санкционирования расходов

Счета предназначены для ведения учета учреждениями, финансовыми органами, органами Федерального казначейства (в части кассового исполнения федерального бюджета) показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита бюджета, сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые, прогнозные) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также для ведения учета учреждениями, органами Федерального казначейства принимаемых, принятых (отложенных) учреждениями обязательств (денежных (авансовых) обязательств) (далее при совместном упоминании - обязательства).

2.4.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

2.4.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

2.5. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.5.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

2.5.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.5.4. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания

задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 166 Инструкции N 183н)

2.5.6. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

2.6. Внутренний контроль

В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ внутренний контроль в учреждении осуществляется на основании Положения... Приложение №6

Контроль в учреждении проводится, согласно Положению о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств. Приложение №5.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности отчетных данных установить следующие сроки проведения инвентаризации:

- Денежные средства и денежные документы, ценности и бланки строгой отчетности ежеквартально;
- Расчеты дебиторами и кредиторами – два раза в год /на 1 июля и на 1 декабря/.
- Основные средства – один раз в 2 года (октябрь-ноябрь);
- Материальных запасов – один раз в 2 года (октябрь-ноябрь);

Раздел 2

Для целей налогообложения

Согласно ст.19 глава 3 НК РФ ГАУМО «МОСШОР по ЗВС» является налогоплательщиком:

1. Налога на доходы физических лиц исчисление и уплата, которого предусмотрены главой 23 НК РФ :

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика в соответствии со ст.210 НК РФ.

Доходы, не подлежащие налогообложению, определяются согласно ст.217 НК РФ.

Работники ГАУМО «МОСШОР» имеют право на стандартные налоговые вычеты, закрепленные ст.218 НК РФ.

с 1 января 2012 года:

1 400 рублей - на первого ребенка;

1 400 рублей - на второго ребенка;

3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;

12 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

Налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю. Предоставление указанного налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

Налоговый вычет предоставляется родителям, супругу (супруге) родителя, усыновителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, супругу (супруге) приемного родителя на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

При этом физическим лицам, у которых ребенок (дети) находится (находятся) за пределами Российской Федерации, налоговый вычет предоставляется на основании документов, заверенных компетентными органами государства, в котором проживает (проживают) ребенок (дети).

Налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.

Налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода (в отношении которого предусмотрена налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса) налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 рублей.

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

2. Страховых взносов в ПФ РФ, ФФОМС, ФСС.

Учет взносов ведется согласно главе 34 НК РФ.

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы 1С.

Отчетность по страховым взносам предоставляется в ИФНС, согласно Приложению №1 к Приказу ФНС России от 10.10.2016 №ММВ-7-11/551@ «Расчеты по страховым взносам».

3. Налога на имущество организаций

Учреждение ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

При определении ставки налога руководствуется Законом Мурманской области «О налоге на имущество организаций» № 446-01-ЗМО от 26.11.2003г.

4. Транспортного налога

На основании ст.357 НК РФ, закона Мурманской области № 368-01-ЗМО от 18.11.2002г.

Не является плательщиком

1. Налога на прибыль

Согласно статье 251 п.1 п.п. 14 НК при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям и автономным учреждениям.

2. НДС

На основании ст. 146 п.2 п.п. 4.1 не признаются объектом налогообложения: выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Налоговые декларации сдаются в ИФНС по городу Мурманску в установленные сроки.

