

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «СОКОЛ»

«Утверждаю»

Директор МБУ СК «Сокол»

А.С.Перевозчиков



Учетная политика

МБУ СК «Сокол»

на 2026 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, регулиующими 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 за балансовом 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.

2.3.1. При приеме на учет сложных объектов основных средств, таких как модульное спортивное сооружение. Следует формировать решение о принятии объектов нефинансовых активов, форма 0510441. Решение о принятии нефинансовых активов подписывается комиссией утвержденной учреждением. Для точного учета в составе основных средств спортивного сооружения, принята форма учета (приложение №001) с дополнительными инвентарными номерами как приложение к учетной политике.

Все инвентарные номера проставлены на основных средствах входящих в состав Модульного сооружения и прикреплено к разделу 3 инвентарной карточки основного средства. Решение о принятии объектов основных средств может подписываться «собственноручной подписью» комиссией утвержденной приказом учреждения, если в программном продукте 1С Предприятие возникает техническая ошибка и обращение к программистам долго не исполняется. В приложении № 6 к учетной политике закреплена форма первичного документа (перечень оборудования входящего в комплект №4 Модульного спортивного сооружения) и применяется для учета основных средств.

2.3.2. Формирование Решения о принятии объектов нефинансовых активов (форма 0510441) для таких сложных объектов, как модульное спортивное сооружение, является ключевым этапом для обеспечения корректного бухгалтерского учета. Данный документ, утверждающий принятие объекта к учету в качестве основного средства, должен быть подписан комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Это гарантирует коллегиальное рассмотрение характеристик объекта и его соответствия критериям признания активом.

Для детального и точного учета каждого элемента, входящего в состав модульного спортивного сооружения, принято использовать дополнительное приложение к учетной политике (приложение №001). В рамках этого приложения для каждого компонента сооружения присваиваются отдельные инвентарные номера. Такая практика позволяет вести учет каждого элемента по его индивидуальным характеристикам, срокам службы и амортизации, что особенно важно при дальнейшем учете и инвентаризации.

Проставление индивидуальных инвентарных номеров непосредственно на физических объектах, составляющих модульное сооружение, а также их фиксация в разделе 3 инвентарной карточки основного средства, значительно упрощает идентификацию и контроль за сохранностью имущества. Это обеспечивает полную прозрачность учета и предотвращает возможные ошибки при инвентаризации и списании.

В случае возникновения технических сбоев в программном продукте "1С:Предприятие", когда оперативное устранение ошибки программистами невозможно, допускается подписание Решения о принятии объектов основных средств "собственноручной подписью" членами комиссии. Это временное решение позволяет продолжить учетные процессы без критических задержек, при условии последующего устранения технической проблемы и формализации документов в системе.

Перечень неунифицированных форм, утвержденный в приложении №6 к учетной политике, включает оборудование, входящее в состав комплекта №4 "Модульного спортивного сооружения". Форма учета для данного оборудования, как уже упоминалось, определена как приложение №001 к учетной политике. Такой подход обеспечивает четкую регламентацию всех учетных операций, связанных с комплексом, даже при использовании специализированных форм.

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).

2.7. Отношения по договору хранения регулируются гл. 47 ГК РФ. В соответствии с п. 1 ст. 886 ГК РФ по договору хранения одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, переданную ей другой стороной (поклажедателем), и возвратить эту вещь в сохранности. Иными словами, передача имущества на хранение не влечет передачу права оперативного управления на него. Поэтому у передающей стороны (поклажедателя) отсутствуют основания для списания переданных на хранение объектов с балансового учета.

В свою очередь аналитический учет основных средств ведется в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и целевое использование (пп. 54, 119, 126 Инструкции N 157н).

2.8. При передаче основных средств на хранение сторонней организации, оформляется договор ответственного хранения с указанием места хранения. К договору хранения оформляется приложение в котором указывается перечень переданных основных средств. В программном продукте 1С предприятие оформляется перемещение между материально ответственными лицами. По окончании хранения, основные средства согласно Инструкции №157, принимаются по акту передачи и оформляется перемещение между материально ответственными лицами.

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:

- медикаменты, 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.

4.4 На счете 401 50 «Расходы будущих периодов» относятся:

- страховка на АВТО

- лицензии на отчетность

- упущенная выгода по договорам аренды

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 Департамента финансов города Липецка;
 - 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, неостребованная 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 01.01.2026 приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 340 "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 – Сотниковой Анне Олеговне

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., Ульмасову Е.А., Пинаеву М.С., Агбалян Н.С.

- 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 кассовый метод – при котором доходы (расходы) признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, в зависимости от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав. Ответственность за ведение налоговой карточки возлагается на главного бухгалтера.

Налог на прибыль организаций — это прямой налог, его величина прямо зависит от конечных финансовых результатов деятельности организации.

Налог начисляется на прибыль, которую получила организация, то есть на разницу между доходами и расходами.

Прибыль – результат вычитания суммы расходов из суммы доходов организации – является объектом налогообложения.

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 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. _____

Хрущева Е.С. _____

Иншакова Л.О. _____

Провоторова Г.Н. _____

Пылина С.Э. _____

Алферова С.А. _____

Перечень неунифицированных форм первичных документов по МБУ СК «Сокол»

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Документы, которые в соответствии с методическими рекомендациями Минфина России, разработанные в соответствии с приказом от 26.01.2026г. №16 учреждение должно установить самостоятельно для допустимых бухгалтерских записей:
 - Перечень оборудования входящего в Комплект № 4 «Модульное спортивное сооружение»
 - _____
 - _____
3. Прочие самостоятельно разработанные формы:
 - _____
 - _____

**Перечень оборудования входящего в Комплект №4 «Модульное спортивное
сооружение» МБУ СК "Сокол" 10.04.2026г.**

№ п/п	Наименование оборудования	к-во	инвентарный номер
1	Брифинг-приставка 1200*800*780 дуб шамони светлый	1	У1
2	Венский металлический стул 451558	8	У2 ----У9
3	Вешалка гардеробная Attache A-22 черная 22 персоны	4	У10 --У13
4	Водонагреватель "SUPERLUX" NTS 30 V Slim	1	У14
5	Ворота гандбол-минифутбол 3х2х1 с противовесом	2	У15, У16
6	Диван	2	У17, У18
7	Душевая кабина "AOCLEAR" 80/205 L-540-CE Н/П полосы/	7	У19 ---У25
8	Информационная табличка QR-код	2	У26, У27
9	Конвектор электрический Ballu Enzo BEC/EZMR-1500	1	У28
10	Кресло офисное VTEchair-304 TC Net ткань /черн.сетка черн.пластик	8	У29 ---У36
11	Кушетка медицинская смотровая, усиленная КМС-01-"МСК"	1	У37
12	Манометр рад МД 02 0-1,6 МПаДк100 М20х1,5 ст ЭКОМЕРА	1	У38
13	Монитор DEXP 23,8" DF24H1	2	У39, У40
14	Облучатель-рециркулятор CH211-115	1	У41
15	ПК DEXP Atlas H442 Core i3-12100	2	У42, У43
16	Полка решетка LEDEME	3	У44, У45, У46
17	Практик Шкаф хозяйственный LS 11-50	3	У47, У48, У49
18	Привод внешний DVD±RW DEXP BlackBurn	2	У50, У51
19	Сетка для минифутбола/гандбола 3х2х1х1 м яч. 100х100 мм Ø2,8 мм безузловая	1	У52
20	Скамейка гардеробная 1500мм	16	У53 ----У68
21	Скамья гимнастическая	6	У69 ---У74
22	Стенка гимнастическая с выносом	12	У75 --- У86
23	Стойка баскетбольнаямобильная складная в комплекте с противовесом	2	У87, У88
24	Стойка ресепшн прямая 1250*775*1200 дуб шамони светлый	1	У89
25	Стол для врача СТР MD CM 10.01 (600х750х1300мм)	1	У90
26	Стол манипуляционный 2-х полочный нерж/нерж СПп-01 (МСК- 501М) (640х420х860)	1	У91
27	Стол письменный 1200*600*740 дуб шамони светлый	1	У92
28	Стол письменный 1200*640*760 дуб делано	9	У93 --- У101
29	Стул медицинский Техсервис М11	2	У102, У103
30	Стул офисный кожзам, черный GCH-01 (BL) Gigant	5	У104 ---У108
31	Сушилка для рук EHDA/W-2500 Electrolux	15	У109 ---У123
32	Тепловая завеса М9 Есо	2	У124, У125
33	Тумба с ящиками приставная 720*600*740 дуб шамони светлый	5	У126 ---У130
34	Турник-брусья навесной	3	У131, У132, У133
35	Фен ВХГ 1600 Н2 174576	3	У134, У135, У136
36	ХИРУРГИЧЕСКИЙ умывальник 63,5*55,6 с отв фит "Керамин"	3	У137, У138, У139
37	Холодильник фармацевтический Бирюса 350S-G (300л, 1700х580х620мм, стеклянная дверь)	1	У140
38	Шкаф для документов 800*380*2000 дуб шамони светлый	7	У141 ---У147
39	Шкаф для документов ШМД -МСК МД-504.00 (860х380х1800мм)	1	У148
40	Шкаф для медикаментов (аптечный) ША.01.01 (серия БЕСТ)	1	У149

41	Шкаф для одежды / 10 549 1810 дуо шамони светлыми	5	У150 ---У154
42	Шкаф лабораторный ШЛ.01.01 (разборный, 500х400х1700мм)	1	У155
43	Шкаф для раздевалок S_OK3_Стандарт LS-21-60	27	У156 ---У182

Директор

Перевозчиков А.С.

Главный бухгалтер

Конюхова Л.В.

Исп. Колядина Е.А.

Склад

1	Кресло коляска для инвалидов Н007	1	410134000056
2	Кушетка массажная медицинская КММ-01	1	410136000365
3	Кушетка массажная медицинская КММ-01	1	410136000366
4	Льдогенератор COOLEQ ZBC-18	1	410134000084
5	Матрас вакуумный иммобилизационный (взрослый)	1	410134000080
6	Мешок для ручной вентиляции легких (взрослый) о/р (мешок АМБУ)	1	410134000058
7	Мешок для ручной вентиляции легких (взрослый) о/р (мешок АМБУ)	1	410134000057
8	Молоток неврологический д/исслед.сухожильн.рефлекс	1	410134000065
9	Молоток неврологический д/исслед.сухожильн.рефлекс	1	410134000064
10	Носилки бескаркасные 190х70	1	410136000371
11	Носилки бескаркасные 190х70	1	410136000370
12	Облучатель-рециркулятор Армед 1-115	1	410134000063
13	Облучатель-рециркулятор Армед 1-115	1	410134000062
14	Стетофонендоскоп двуголов. Раппопорта (с синими трубками и комплектом ЗИП)	1	410134000074
15	Стетофонендоскоп двуголов. Раппопорта (с синими трубками и комплектом ЗИП)	1	410134000073
16	Стетофонендоскоп двуголов. Раппопорта (с синими трубками и комплектом ЗИП)	1	410134000072
17	Термосумка 20л/МЕДИКОН	1	410136000384
18	Термосумка 6л/МЕДИКОН	1	410136000385
19	Тонометр LD-71 А мех,с манжетой, фонендоск	1	410134000053
20	Холодильник фармацевтический Бирюса 150К-G	1	410134000076
21	Ширма мед.1-секцион ШМ-МСК на колесах	1	410136000382
22	Щит спинальный иммобилизационный с фиксатором головы и	1	410134000078
23	Электрокардиограф IMAC-300.	1	410134000082