

**Учетная политика МАУ ФСК
для целей бухгалтерского и налогового учета
на 2021 год**

**1. Нормативные документы, регламентирующие
порядок организации бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Бюджетным кодексом РФ; налоговым кодексом РФ; Гражданским кодексом РФ; Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»; 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н); приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н); Приказ от 1 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета; Устав учреждения и внутренние документы учреждения.

2. Структура финансирования учреждения.

2.1. Учреждение получает бюджетное финансирование в виде субсидии за счет средств муниципального бюджета на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели на реализацию отдельных мероприятий, предусмотренных долгосрочными и ведомственными целевыми программами, при наличии соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета.

Ежегодно для выполнения государственного задания составляется план финансово-хозяйственной деятельности, с последующими изменениями в течении текущего года.

2.2. Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его Уставом, путем выполнения соответствующих работ, оказания услуг в сфере развития физической спорта являются:

- организация и проведение физкультурных, физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;

В целях обеспечения более эффективной организации своей деятельности, Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять следующие иные, в том числе приносящие доход, виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы среди различных групп населения;
- организация активного отдыха населения по месту жительства и месту отдыха;
- популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности, в порядке, установленном действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Полярные Зори;
- оказание физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а так же участие в организации и проведении спортивных соревнований, праздников, спортивных игр, спартакиад, фестивалей спорта и других мероприятий физкультурно-оздоровительного и спортивного характера на территории города Полярные Зори как собственными силами, так и с привлечением третьих лиц;
- развитие материально-технической базы физической культуры и спорта;
- участие в организации и создании условий доступности физкультурно-массовых и иных спортивно-зрелищных мероприятий, спортивных объектов и инвентаря для широких слоев населения;
- изготовление и использование памятной, официальной, наградной и иной атрибутики, организация выпуска полиграфической продукции и изготовление атрибутики, необходимой для проведения физкультурно-массовых, спортивно-массовых и иных спортивно-зрелищных мероприятий, проводимых на территории города Полярные Зори, организация выпуска и реализация сувенирной продукции;
- организация и проведение выставок, лекций, семинаров, конференций, совещаний, круглых столов, симпозиумов, культурно-массовых, концертных и иных аналогичных мероприятий, в установленной сфере деятельности;
- организация работы по разработке и сопровождению официальных информационных сайтов, в установленной сфере деятельности;
- организация услуг по прокату и ремонту спортивного инвентаря;
- реализация прав на освещение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий посредством трансляции изображения и (или) звука мероприятий любыми способами и (или) с помощью любых технологий, а также посредством осуществления записи уникальной трансляции и (или) фотосъемка указанных мероприятий;

2.3.Безвозмездные поступления средств в рамках благотворительных и иных аналогичных программ.

На осуществление уставной деятельности автономное учреждение направляет средства бюджетных субсидий, средства полученные от осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, средства благотворительных пожертвований на цели указанные «Жертвователем» и иные целевые поступления на цели указанные в Договорах.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности подразделяются:

- доходы и расходы от реализации услуг;
- внереализационные доходы и расходы.

3. Организация бухгалтерской службы в учреждении.

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

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3.2. Бухгалтерский учет в учреждении, ведется сотрудниками бухгалтерии, осуществляющей свою деятельность под руководством главного бухгалтера. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

3.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом: данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

3.5. Функции бухгалтерии: организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы; соблюдение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению; осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств; составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним; проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; составление и согласование с директором смет доходов и расходов и расчетов к ним; обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива

3.6. Права и обязанности бухгалтерии: требовать от работников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии; не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей; представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных; осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

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

4. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета.

4.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов.

Бухгалтерский учет 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. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденной Инструкцией по бюджетному учету. Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

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

4.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: КАМИН»

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с ОФК, передача бухгалтерской отчетности учредителю, передача отчетности в финансовый отдел и отдел экономики, передача отчетности по налогам, сборам, взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности и сведений в отделение Пенсионного фонда РФ, передача отчетности в ФСС, в отдел статистики и центр занятости населения

4.5 Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций. Журналам операций присваиваются соответствующие номера предусмотренные программой «1С: Бухгалтерия».

4.6. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в регистрах бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н.

4.7. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы: право подписи денежных и расчетных документов и других первичных учетных документов предоставить:

-Шумиловой Галине Васильевне- директору;

-Ивановой Валентине Ивановне- главному бухгалтеру;

В период отсутствия руководителя и главного бухгалтера право подписи денежных и расчетных документов предоставить:

- Демченко Юрию Викторовичу-главному инженеру;

-Волобуевой Галине Николаевне- заместителю главного бухгалтера.

4. 8. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета отражаются:

в разрядах 1-17 – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 19-23 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов. Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

В разрядах 24–26 – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета. Соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01июля 2013 г. № 65н).

4.9. Представлять в бухгалтерию первичные учетные документы, применяемые для оформления отдельных хозяйственных операций, а также формы документов для бухгалтерской отчетности в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации. Табеля по учету рабочего времени заполняются по условным обозначениям, указанным на лицевой стороне табеля. Ответственные за ведение табеля – главный инженер, завхоз, секретарь.

4.10. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.11. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н).

4.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию финансовых, нефинансовых активов и расчетов, нематериальных активов один раз в год на основании приказа руководителя учреждения, и при смене материально-ответственного лица. Инвентаризацию имущества проводят согласно «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49. Основные средства инвентаризируются 1 раз год.

4.13. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» 12 октября 2011 г. № 373-п и инструкцией бухгалтерского учета 23.12.2010г. № 174н. Учет кассовых операций осуществляется в единой кассовой книге.

4.14. Установить максимальный размер средств, выдаваемых под отчет работнику для проведения наличных расчетов по приобретению нефинансовых активов, горюче-смазочных материалов, расходов на канцелярские и хозяйственные (и другие расходы) и оплаты услуг сторонних организаций – в сумме не более суммы предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленного указаниями от 20 июня 2007г. № 1843-У Центрального банка Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке (100 000 руб.).

4.15. Право на получение денежных средств подотчет для приобретения нефинансовых активов, оплаты услуг сторонним организациям, оплаты проезда к месту командировки, проживание в командировке, приобретение наградной атрибутики и проведение спортивных мероприятий имеют работники с которыми заключен договор о материальной ответственности.

4.16. Основанием для выдачи средств является заявление, в котором оговаривается срок отчета. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.17. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения их из командировки

предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах. По льготному проезду в отпуск предоставить отчет и проездные документы и в течение 3 рабочих дней после окончания отпуска, по авансам выданным на хозяйственные цели не позже 30 дней со дня их получения, или в сроки указанные руководителем, произвести окончательный расчет по ним. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006г. № 134. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, отнести посадочные талоны, на которых должны быть указана дата поездки, номер рейса. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру.

4.18 В отдельных случаях, в связи с отсутствием средств и необходимостью приобретения товарно-материальных ценностей, или оплатой услуг необходимых для проведения учебно-воспитательного процесса, ремонтных работ, разрешить сотрудникам учреждения производить закупки (оплату) материалов, инвентаря, услуг за счет личных средств с последующим возмещением израсходованной суммы за счет поступивших средств субсидий или внебюджетных средств. Основанием для выплаты перерасхода по авансовому отчету является сданный в бухгалтерию утвержденный руководителем авансовый отчет.

4.19. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.20. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Перевод нефинансовых активов из приносящей доход деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета в соответствии с рекомендациями Минфина РФ и по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

4.21. Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.22 Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающих их возникновение. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4.23 Руководителем учреждения утверждается состав постоянно действующих комиссии комиссий: по выбытию активов, проведению инвентаризации, осуществлению закупок товаров и услуг.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным Законом 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.24. Применяется следующая методика бюджетного учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

4.25. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком

полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.26. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Ранее присвоенные номера сохраняются. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект ему присваивается инвентарный объект без нанесения инвентарного номера на объект.

4.27. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.28. Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно при вводе в эксплуатацию оформляются актом ОС-1 (ф.0306001) «О приеме-передаче объекта основных средств» и учитывать на забалансовых счетах приведенных в программе 1-С «Бухгалтерия» версия 8.3.

4.29. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.30. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.31. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.32. Объекты основных средств которые не предусмотрены подразделениями классификации ОКОФ учитывать на счете Плана счетов «Прочие основные средства». Аналитический учет основных средств ведётся по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам.

4.33. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право

пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.34. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.35. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

4.36. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание стройматериалов для ремонта помещений учреждения, и списание прочих материальных ценностей производить по акту.

4.37. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, должна устанавливаться исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах оно обычно определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно (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 в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции N 157н).

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 этот 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, которая должна быть создана в учреждении, 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. В результате оценки составляется оценочный акт в произвольной форме.

4.38. 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 снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; -при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

5. Налоговый учет.

5.1. Применять для подтверждения данных налогового учета: - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных учетных документов в соответствии с приказом № 173н от 15.12.2010г.

5.2. Для целей обложения налогом на добавленную стоимость: - определять дату возникновения обязанности по уплате налога наиболее раннюю из дат - день отгрузки передачи товаров, работ, услуг или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок. (статья 167 НК РФ, ФЗ № 119-ФЗ от 22.07.2005). - установить операции не подлежащие обложению НДС : выполнение работ в рамках государственного задания, источником финансирования является субсидия из бюджета, такие работы не облагаются налогом на добавленную стоимость. (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ) ; организовать ведение книги покупок и продаж установленной формы с использованием компьютера в бухгалтерской программе «1С Бухгалтерия» (пункт 28 постановления Правительства РФ от 02.12.2000 № 914).

5.3 Учреждение в соответствии с Уставом имеет право заниматься предпринимательской деятельностью:

- сдача в аренду нежилого помещения;
- сдача в аренду спортивного инвентаря;
- оказание оздоровительных услуг населению.

5.4 К предпринимательской деятельности не относятся:

- финансирование в части субсидий на выполнение муниципального задания;
- благотворительные пожертвования от юридических и физических лиц, признанные таковыми в соответствии с Налоговым Кодексом.

5.5 Для целей налогообложения прибыли:

-признать налоговым периодом по налогу на прибыль календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признавать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года (ст.285 гл.25 НК РФ).

- налоговой базой признавать денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

-доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение ею уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582). При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

-доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 налогового кодекса РФ.

По внереализационным доходам, в том числе пожертвования, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет учреждения.

При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание учреждения и развитие материально-технической базы.

5.6 Финансирование уставной деятельности автономного учреждения осуществляется за счет средств бюджетных субсидий, за счёт средств полученных от осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, за счёт благотворительных пожертвований на цели указанные «Жертвователем» и иных целевых поступлений на цели указанные в Договоре.

5.7. Налоговый учет вести по простой форме без применения средств автоматизации. По мере необходимости дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета при появлении в течении года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ (мт.313-314 НК РФ. Приказ МНС России от 07.12.2001 года №БГ -03-02/542).

5.8 Для учета НДС, сумм страховых взносов ведется учет по каждому физическому лицу.

5.9 Земельный налог не начисляется в связи с предоставленной льготой

5.10. Налог на имущество начисляется в соответствии с действующим законодательством.

5.11 В налогооблагаемую базу по транспортному налогу включается мощность всех транспортных средств.

5.12 В соответствии со ст. 313 Налогового Кодекса РФ в учреждении применяется налоговый учёт на базе бухгалтерского учета.

5.13 Налоговая отчетность предоставляется в сроки и по форме предусмотренные налоговым законодательством.