Министерство физической культуры и спорта Свердловской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГ АРЕНА»
(ГАУ СО «Екатеринбург Арена»)

Приложение №1
К приказу № 73-од от «23» декабря 2025

Учетная политика

Государственного автономного учреждения Свердловской области
«Екатеринбург Арена»

г. Екатеринбург

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Общие вопросы организации учета

1. Учетная политика государственного автономного учреждения Свердловской области «Екатеринбург Арена» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- Федеральный стандарт «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральный стандарт «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277;
- Федеральный стандарт «Резервы», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный стандарт «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральный стандарт «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;
- Федеральный стандарт «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;
- Федеральный стандарт «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- Федеральный стандарт «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Федеральный закон 7-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»».
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	Государственное автономное учреждение Свердловской области «Екатеринбург Арена»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внутреннего контроля;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия по приемке выполненных работ, оказанных услуг;
- комиссия по инвентаризации резерва на оплату отпусков.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает, в целях сопоставления отчетности, существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Методика ведения бухгалтерского учета и обработка учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел учреждения осуществляет передачу данных по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, Министерством Финансов Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача статистической отчетности в органы государственной статистики, передача отчетности в Социальный Фонд России – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет;
- для связи с банками используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и в соответствии с 223-ФЗ от 18.07.2011г. – через оператора электронного документооборота.

3. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

4. К бухгалтерскому учёту принимаются электронные и бумажные первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), включая счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы (УПД) и иные аналогичные формы. Электронные версии должны быть подписаны электронной цифровой подписью (ЭЦП) через ЕИС «Закупки» или оператора электронного документооборота, а бумажные — заверены собственноручной подписью.

5. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в электронном виде на сервере ГАУ СО «Екатеринбург Арена» в Shared Folders (\\srv-files)(О:) в папке «Финансово-экономический отдел» в течение срока, установленного

в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

6. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафу, установленного в пределах рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов (Приложение №2). При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Сотрудник финансово-экономического отдела, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №1).

8. Первичные документы составляют и передают в финансово-экономический отдел лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления (Приложение №3).

9. В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансово-экономический отдел первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной

жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов;
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика», перечень которых приведен в Приложение 5 к настоящей Учетной политике.

11. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансово-экономического отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №6). Документы, оформленные с нарушением, финансово-экономический отдел к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

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

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

14. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью. Электронные журналы операций хранятся в системе хранения электронных документов (СХЭД) или на физически обособленных носителях. Все журналы операций в электронном виде хранятся пять лет при условии проведения проверки.

15. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

16. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП), в предусмотренных случаях - простой электронной подписью (далее - ПЭП).

В исключительных случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

При передаче в финансово-экономический отдел бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, оформляется отдельно приказом генерального директора.

18. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

20. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

а) ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

б) ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

в) ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

г) при выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляется справкой. Исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

д) ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята Министерство физической культуры и спорта Свердловской области, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

21. Внесение записей и исправлений в журналы операций и в главную книгу допускается до их закрытия, которое осуществляется в следующие сроки:

– за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь – не позднее 15 числа следующего месяца;

– за март, июнь, сентябрь – не позднее 20 числа следующего месяца;

– за декабрь – не позднее 31 января.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 8), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1103 «Спорт высших достижений»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1.4. В целях безвозмездной передачи (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) применяется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448).

1.5. В целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (принятия к учету денежного обязательства), предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления, при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средств.

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету путем определения средней рыночной цены расчетным методом.

2.4. Отдельными объектами основных средств являются:

- мониторы;
- системные блоки;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно). Объектам основных средств до 10 000 рублей инвентарный номер не присваивается, инвентарная карточка не открывается.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается автоматически сплошной нумерацией в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем штрихкодирования с использованием штрихкода и сканера штрихкода. На объекты недвижимого имущества – инвентарный номер не наносится. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.6. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Сумма затрат на текущий ремонт объектов основных средств подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

2.7. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму

Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.8. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности «4».

2.9. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Списание в бухгалтерском учете на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта, с учетом следующих положений:

- на объекты основных средств первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на иные объекты основных средств первоначальной стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

(Основание: п.37,39 СГС «Основные средства»).

2.11 Амортизация по объектам основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учёту, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем их выбытия или полного погашения стоимости.

2.12 Первоначальной стоимостью основных средств, приобретаемых в результате необменной операции, является стоимость, указанная в передаточных документах. В случае отсутствия стоимости в передаточных документах, объект основных средств, может быть оценен по текущей оценочной стоимости. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету основного средства производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид основного средства. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету Комиссией используются данные о ценах на аналогичные основные средства, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов основных средств. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные объекты основных средств, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

2.13 Момент принятия основного средства на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета, как актива (согласно п. 36 СГС «Концептуальные основы» и как объекта основных средств в соответствии с п. 8 СГС «Основные средства»).

2.14 Учреждение не вправе без согласия учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем.

(Основание: п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

2.15 Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

При переоценке объекта основных средств при продаже накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. В результате переоценки комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»)

Соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Продажа объектов основных средств оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), УПД.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.16 Для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

2.17 Списание основных средств учреждения осуществляется в соответствии с Положением о списании государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства физической культуры и спорта Свердловской области.

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета.

Списание объектов основных средств осуществляется по результатам инвентаризации нефинансовых активов. Для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о целесообразности списания объектов основных средств по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения применяется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)

(Основание: Инструкция 61н).

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Для оформления списания основных средств применяются следующие формы первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456).

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

3. Нематериальные активы

3.1 Нематериальный актив (далее - НМА) - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной

формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива, в течение которого предполагается использование НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (исключительные, неисключительные) сроком полезного использования не более 12 месяцев, но переходящего за пределы года их приобретения, отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

3.5. Первоначальной стоимостью НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является стоимость, указанная в передаточных документах. В случае отсутствия стоимости в передаточных документах НМА может быть оценен по текущей оценочной стоимости. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету НМА производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид НМА. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету НМА Комиссией используются данные о ценах на аналогичные НМА, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) НМА. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие НМА по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные НМА, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

3.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Начисление амортизации осуществляется на объекты НМА с определенным сроком полезного использования. По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация нематериальных активов начисляется в соответствии с ФСБУ 14/2022. Амортизация начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия НМА к бухгалтерскому учёту, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем списания актива или полного погашения его стоимости

3.7. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект.

3.8. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

3.9. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

3.10. Признание объекта НМА прекращается в случае выбытия объекта:

- при прекращении по решению учреждения использования объекта НМА для целей, предусмотренных при признании объекта НМА, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта НМА;
- прекращения срока действия права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по контракту (договору) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода права к другим правообладателям без контракта (договора) (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект НМА);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта НМА;

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов НМА вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам НМА.

3.11. Перемещение НМА внутри учреждения от одного ответственного лица к другому ответственному лицу производится на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

3.12. Выбытие в связи со списанием НМА оформляется Комиссией Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454),

при безвозмездной передаче - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.13. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта НМА, отражается в составе доходов или расходов текущего периода в момент прекращения признания актива и определяется как разница между поступлениями от выбытия, если такие имеются, и остаточной стоимостью данного актива.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»)

4.2. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете на балансе в составе нефинансовых активов при условии, что учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

4.4. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

4.5. Земельные участки принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. При этом первоначальной стоимостью земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

(Основание: п.15 СГС «Непроизведенные активы).

Для земельных участков, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения - кадастровая стоимость указанных земельных участков.

(Основание: п.16,17 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. В бюджетном учете любая операция (факт хозяйственной жизни) с материальными запасами оформляется соответствующими первичными учетными документами, которые являются основанием для отражения бухгалтерских операций в учете (п. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20 Федерального стандарта № 256н, п. 11 Федерального стандарта № 256н «Запасы»).

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Первоначальная стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету не изменяется. Затраты, понесенные при их хранении, обслуживании или последующем перемещении, отражаются в составе расходов текущего периода (п. 17 Федерального стандарта № 256н «Запасы»).

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

5.4. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены: «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели;

5.5. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактерийные препараты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

5 «Мягкий инвентарь» - спецодежда (костюмы, пальто, плащи, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги и т.п.); прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику

безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.),
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.6 Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения (Приложение № 9). Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.7. Перемещение материальных запасов между ответственными сотрудниками или структурными подразделениями осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

5.8 Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение спецтехники ГСМ осуществляется по топливным картам. Выдача топливных карт фиксируется в Книге учета движения топливных карт. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно (Приложение 10).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании актов контрольного замера расхода топлива специальной техники (Приложение 11).

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании рабочего листа специальной техники, разработанных учреждением (Приложение 12), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учет и выдача СИЗ осуществляется на основании Положения об обеспечении специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников Государственного автономного учреждения Свердловской области «Екатеринбург Арена», утвержденного приказом руководителя Учреждения.

Сотрудник, ответственный за выдачу спецодежды, ведет учет спецодежды в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение 13) и в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (п. 13 Правил, утв. приказом Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н, п. 71.1 Методических указаний, утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

При возврате спецодежды из личного пользования объекты списываются с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и восстанавливаются на балансовом счете 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»

Если спецодежда не подлежит возврату после пользования, то она списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Со счета 02 «Материальные ценности на хранении» спецодежда по решению комиссии по поступлению и выбытию активов списывается по акту утилизации (ф. 0510435).

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии заместителя руководителя и работника финансово-экономического отдела специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у начальника административно-хозяйственного отдела.

Начальник административно-хозяйственного отдела организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

5.8.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.8.5 Списание с бухгалтерского учёта канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов на нужды учреждения производится при выдаче в подразделение на основании служебной записки ответственного лица с подтверждением отчета о выдачи материальных запасов в подразделение (Приложение 14). Списание оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)

5.8.6 Остальные материальные запасы списываются на основании служебной записки ответственного лица, подтверждающих непригодность материальных запасов либо иных документов, подтверждающих замену, либо установку материальных ценностей. Окончательное решение о списании материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Списание оформляется:

- В случае непригодности материальных запасов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) либо актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- В случае замены, либо установки материальных ценностей оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)

5.8.7 Материальные запасы, приобретаемые для вручения в рамках протокольных и торжественных мероприятий (далее – сувенирная продукция), учитывается на счёте Х.105.36.340. При выдаче со склада ответственному лицу сувениры переводятся на забалансовый счёт 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения.

Вручение сувенирной продукции в случае публичных мероприятий, где подписание документов о получении сувениров не предусмотрено обычаями делового оборота подтверждается актом о вручении, оформленным по форме, утверждённой учреждением (Приложение № 15).

Сувенирная продукция, предназначенная для вручения сотрудникам, учитывается на счёте Х.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» подтверждается ведомость выдачи подарков сотрудникам (Приложение №16). Списание производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Сувенирная продукция, приобретаемая для реализации, учитывается на счёте Х.105.08.000 «Товары». Доходы от реализации отражаются по соответствующим статьям КОСГУ. НДС начисляется в соответствии с требованиями НК РФ.

Сувенирная продукция, используемая в рекламных целях, учитывается как рекламные расходы. Подтверждением такого использования служат приказ о проведении рекламной акции, отчёт о мероприятии и иные документы, подтверждающие распространение среди неопределённого круга лиц.

Поступление сувениров оформляется на основании первичных учётных документов (УПД, накладные, акты и т. п.). Выдача со склада — требованием-накладной (ф. 0510451). Списание — актом о списании материальных запасов.

Ответственность за соблюдение порядка учёта сувенирной продукции несут начальник административно-хозяйственного отдела, лицо, ответственное за выдачу, и бухгалтер.

5.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

5.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 42 СГС «Запасы»).

6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

В состав прямых расходов (счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» при выполнении работ, оказании услуг включаются виды затрат (п. 1 ст. 318 НК РФ):

- сырье и материалы, используемые при выполнении работ, оказании услуг;
- зарплата работников, непосредственно занятых в выполнении работ, оказании услуг, а также начисленные на нее обязательные страховые взносы;
- амортизация, начисленная по основным средствам, непосредственно

используемым при оказании услуг и выполнении работ.

- другие аналогичные затраты.

6.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

В составе накладных расходов (счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг») при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), административно-управленческого (далее – АУП), административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

6.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

К общехозяйственным расходам (счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы») могут быть отнесены расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на оплату консультационных, информационных, аудиторских и других услуг
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х.401.20.000), признаются:

• штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

• амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6.6. При выполнении государственного задания, если учреждение оказывает только одну услугу, все расходы, непосредственно связанные с её оказанием, относятся к прямым затратам и учитываются на счёте 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

6.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете X.109.X0.000, списывается в дебет счета X.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6.7. Согласно п. 4 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ и п. 7 ст. 4 Федерального закона № 174-ФЗ учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность при условии, что она соответствует целям, ради которых оно создано, и что такая деятельность указана в учредительных документах.

Доходы, полученные от названной деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения (п. п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ).

Доходы и расходы от оказания платных услуг учреждения должны быть отражены в плане финансово-хозяйственной деятельности, что обеспечит условия для контроля за приносящей доход деятельностью учреждения со стороны учредителя.

6.8. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, приведён в Приложении № 17 к настоящей учётной политике.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

7.2. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

7.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

7.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не

более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

7.7. В случае, когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при этом не получал предварительно аванс на указанные цели, работодатель возмещает понесенные им расходы.

7.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается.

7.9. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, представляется в течении 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, в финансово-экономический отдел для проверки на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. По выплатам на командировочные расходы помимо документов, подтверждающих произведенные расходы, представляется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

7.10. Проверенные отчеты о расходах подотчетного лица утверждаются руководителем учреждения.

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

8. Расчеты по доходам

8.1. Доходами учреждения являются:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидия на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг;
- поступление средств от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;
- поступление средств от возмещения ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);
- безвозмездные поступления средств;
- гранты

8.2. Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

8.3. Начисление доходов признаются в бухгалтерском учете:

- по приносящей доход деятельности на дату подписания сторонами универсального передаточного документа, Ведомости начислений за услугу (Приложение 18), либо иных первичных учетных документов;

- по приносящей доход деятельности в качестве доходов будущих периодов в рамках заключенных долгосрочных договоров на оказание платных услуг;

- при осуществлении расчетов по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца;

- по субсидиям на выполнение государственного задания в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на выполнение государственного задания);

- по субсидиям на иные цели доходы в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на иные цели);

- от возмещения ущерба в момент возникновения такого случая;

- гранты в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление грантов).

8.4. Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- универсального передаточного документа;
- ведомость начислений за услуги (в части доходов от физических лиц);
- иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

8.5 Учёт посещаемости занятий футбольного класса, функционирующего на платной основе, ведётся по самостоятельно разработанной форме «Табель учёта посещаемости занятий футбольного класса» (Приложение 30).

8.6 Табель учёта посещаемости является первичным учётным документом, подтверждающим факт оказания платной услуги и являющимся основанием для начисления дохода.

8.7 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

8.8 Отражение доходов от выставленных претензий к поставщику (подрядчику) товаров (работ, услуг) за нарушения условий контрактов (договоров), осуществляется по дебету счета 0.209.41.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 0.401.10.141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

8.9 Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.10 Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.401.10.180.

8.11 Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности,

отраженная на счете 0.208.00.000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0.209.00.000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0.302.00.000.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты учреждения:

- с поставщиками материальных ценностей;
- с исполнителями за оказанные услуги;
- с подрядчиками за выполненные работы;
- с работниками по суммам заработной платы, премий, пособий социального характера;
- по выплате судебных издержек, возмещению вреда;
- и другие.

9.2. Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используется Журнал операций (ф. 0504071).

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) поставщика (подрядчика).

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (Приложение 19).

9.4. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

9.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 20).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.6. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

9.7. Расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы и иных выплат учитываются на счете 0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» в порядке, установленном нормами гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Уплата отражается по дебету счета 303.14 «Расчеты по ЕНП». После получения детализации по распределению налогов в личном кабинете налогоплательщика делается зачет: Дт 303.01 Кт 303.14.

9.8. Расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты работникам, предусмотренные трудовыми договорами, отражают по подстатье 213 КОСГУ. В иных случаях - по тем подстатьям (статье) КОСГУ, по которым отражаются расходы на выплату вознаграждений (дохода), на которые данные взносы начисляются.

Расчеты по взносам учитываются на счете 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». Уплата отражается по дебету счета 303.14 «Расчеты по ЕНП». После получения детализации по распределению налогов в личном кабинете налогоплательщика делается зачет: Дт 303.15 Кт 303.14.

9.9. На счете 303.05 «Расчеты по платежам в бюджеты» учитываются:

- транспортный налог.
- Единый налог УСН.
- Госпошлины, таможенные пошлины.
- Административные штрафы.
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Госпошлины, кроме госпошлины, по которой суд не выдавал исполнительный документ, отражается на счете 303.14 «Расчеты по ЕНП». Начисление отражается по кредиту счета 303.05 «Расчеты по платежам в бюджеты». После получения детализации по распределению налогов в личном кабинете налогоплательщика делается зачет: Дт 303.05 Кт 303.14.

Уплата госпошлины, по которой суд не выдавал исполнительный документ, например за госрегистрацию, отражается по кредиту счета 303.05. Данная госпошлина в состав ЕНП не входит.

9.10. Расчеты по взносам на травматизм отражаются на счете 303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Проводки делаются по итогам всех выплат, которые начислили в этот период (п. 4 ст. 22 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

9.11. Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 303.13 «Расчеты по земельному налогу». Уплата земельного налога отражается на счете 303.14 «Расчеты по ЕНП». После получения детализации по распределению налогов в личном кабинете налогоплательщика, делается зачет: Дт 303.13 Кт 303.14.

Расходы учреждения по уплате земельного налога относятся на КВР 851 и КОСГУ 291. Начисление к уплате земельного налога за текущий финансовый год подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета в текущем году. Согласно требованиям Налогового кодекса РФ уплата земельного налога производится по окончании налогового периода (календарного года), соответственно, денежное обязательство по уплате земельного налога за IV квартал текущего года подлежит отражению в бухгалтерском учете как обязательство очередного финансового года.

(Основание: Письмо Минфина России от 07.11.2014 № 02-07-10/56182).

Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением документов, подтверждающих

расчет.

9.12. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.13. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Извещения о начисление дохода (ф. 0510432)

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;
- доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- доходы по платным услугам (работам);
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления прав пользования активом);
- иные доходы.

10.3 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4 В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5 Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.6 На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы.

10.7 В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются:

• расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

• отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

• предоставление неисключительных прав сроком на более года;

• упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока, к которому они относятся, исходя из условий договора. Если срок в договоре не указан, он устанавливается приказом руководителя учреждения.

10.8 В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» в разрезе кодов КОСГУ.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 21 к Учетной политике.

10.9 Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется не через ЕИС, создаётся, если фактическая приёмка происходит в дату, отличную от даты подписания документа о приёмке, а первичные документы от контрагента (накладные, акты, УПД) уже получены.

Датой признания резерва в бухгалтерском учёте является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счёте аналитического учёта счёта 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов и решения комиссии учреждения.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому он был создан.

При избыточности суммы резерва или прекращении условий его признания неиспользованная сумма списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

Величина резерва определяется на основе условий договора и расчётных данных.

Работник, ответственный за осуществление расходов или взаимодействие с контрагентом, обязан сообщить бухгалтеру о поступлении товара (оказании услуги, выполнении работы) не позднее рабочего дня, следующего за днём получения.

10.10 Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.11 В учреждении формируется резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы.

Если на отчётную дату отсутствуют первичные учётные документы по фактически осуществлённым операциям (поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг), учреждение создаёт резерв предстоящих расходов на счёте 401.60. Оценка резерва производится на основании договоров, контрактов, показаний счётчиков, тарифов и других данных. Аналитический учёт ведётся по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов). Списание резерва осуществляется при поступлении первичных документов — на дату их поступления. Если резерв избыточен, неиспользованная сумма списывается на уменьшение расходов текущего периода. При недостаточности резерва разница отражается в составе расходов текущего периода.

Периодичность формирования резерва — ежеквартально. Дата признания резерва — последний рабочий день отчётного квартала.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы, не формируется, если документы поступили:

- в течение отчётного месяца — резерв не создаётся, расходы отражаются на дату поступления документов;
- после окончания отчётного месяца, но до даты сдачи месячной/квартальной/годовой отчётности — резерв не создаётся, расходы отражаются последним днём отчётного месяца/квартала.

10.12 В учреждении не формируется отдельный резерв по сомнительным долгам на балансовых счетах. Функция резерва выполняется посредством списания сомнительной задолженности на забалансовый счёт 04 с последующим контролем возможности взыскания.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11. Санкционирование расходов

11.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

11.2 Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) (далее – Журнал).

Журнал формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

11.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме утвержденного ПФХД (в первый рабочий день текущего финансового года (но не ранее даты утверждения ПФХД) и корректируются в случае изменений ПФХД;
- принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в последний день месяца, за который начислена заработная плата;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в момент выдачи под отчет денежных средств, либо на основании отчета подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения в случае, если денежные средства в подотчет не выдавались;
- принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами и физическими лицами (по договорам гражданско-правового характера) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день предоставления соответствующих контрактов (договоров);
- принятые и не исполненные обязательства по государственным контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей (остатки) текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного

финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом;

• принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя учреждения о добровольной уплате соответственно;

• принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года;

• принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются в момент начисления данных резервов.

11.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

✓ принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

✓ принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в последний день месяц;

✓ принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ (УПД) в соответствии с условиями договора;

✓ принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной, универсального передаточного документа (далее - УПД), акта выполненных работ;

✓ принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании реестра на выдачу средств под отчет, утвержденного руководителем;

✓ принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются в последний день квартала на основании расчетов и налоговых деклараций;

✓ принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, решений руководителя об уплате;

✓ принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года.

11.5. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг)/УПД , счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного листа.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11.7 Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата

производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета подотчетного лица;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

11. 8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Обесценение активов

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

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

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационную опись по объектам НФА (ф. 0510466)

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

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы), полученного учреждением в пользование (Письмо Минфина России от 02.10.2013 № 02-06-10/40915);

- нематериальные активы, полученные в пользование по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре;

- учет непроизведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (Письмо Минфина России от 24.04.2015 № 02-05-10/23911);

- недвижимое имущество, полученное учреждением в пользование (на содержание), в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества).

Имущество на счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе.

Если стоимость в передаточном документе не указана, учреждение определяет её самостоятельно с учётом следующих принципов:

- проводится анализ данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- используются сведения об уровне цен от органов государственной статистики, из средств массовой информации или специальной литературы;

- привлекаются экспертные заключения.

14.3. На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывают:

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 «Хранение» ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия собственника (бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара);

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

Материальные ценности, принятые по договору хранения и в переработку, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один рубль за каждый объект.

Внутреннее перемещение между материально ответственными лицами

отражается на основании Накладную на внутреннее перемещение (ф. 0510450), Требование-накладную (ф. 0510451).

Выбытие материальных ценностей отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

14.4. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- другие бланки, имеющие серию и номер.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Поступление бланков строгой отчетности отражается по стоимости приобретения бланков. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и месте хранения.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

14.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность». Сомнительная задолженность с забалансового учета списывается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

14.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- материальные ценности, полученные от учредивших эти награды организаций для награждения команд-победителей (награды, призы, знамена, кубки (в том числе переходящие). Учет ведется в условной оценке: «один предмет - один рубль»;
- материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения).

Списание ценных подарков (сувениров) оформляется Актом о вручении подарков, сувениров, призов (Приложение № 15).

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели, выданные на транспортные средства взамен изношенных.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

При выбытии транспортного средства, запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т. д.).

14.9. Счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

Забалансовый счет 17 предназначен для учета денежных средств, поступивших (возвращенных) на лицевой счет учреждения.

Забалансовый счет 18 предназначен для учета денежных средств, выбывших (восстановленных) с лицевого счета учреждения.

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

14.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии. Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) поставщика (подрядчика);
- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете.

14.11. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

14.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается право пользования по объектам не операционной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное

пользование (по договорам аренды), в случае передачи в аренду части недвижимого имущества стоимость передаваемого имущества рассчитывается от балансовой стоимости пропорционально передаваемой площади

Аналитический учет по счету ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп синтетического счета объекта учета, его количеству и стоимости.

14.13. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

14.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Выданные в личное пользование материальные ценности принимаются к учету объектов имущества на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости при передаче материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей.

Выбытие объектов имущества производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

14.15. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации в учреждении приведены в приложении 22.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Инвентаризация всего имущества и всех видов финансовых обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- основные средства – один раз в три года;
- материальные запасы – один раз в год.

- Инвентаризация резервов отпусков проводится ежеквартально на последний день отчетного квартала. По результатам инвентаризации оформляется акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков с указанием суммы корректировки.

3. Состав инвентаризационной комиссии утверждаются приказом руководителя.

4. Руководитель учреждения определяет количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из инвентаризаций, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (выборочно -1 раз в год, сплошная – 1 раз в три года).

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день - приемки - передачи дел);

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользовании,

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Инвентаризация кассы учреждения проводится с периодичностью не реже 1 раза в квартал и при смене материально-ответственного лица.

6. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации (излишки и недостачи) отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

7. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

8. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VI. Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями,

установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

2. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге (ф. 0504514). Кассовая книга ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга (ф. 0504514) шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем учреждения.

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

3. Денежные документы, учитываемые на счете 0 201 35 000 «Денежные документы», хранятся в сейфе учреждения. Прием и выдача таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Кассовая книга по денежным документам ведется отдельно от Кассовой книги по наличным денежным средствам с проставлением на ней записи «Фондовый».

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно (Приложение 23).

4. При осуществлении расчетов в безналичном порядке по оказанию платных услуг физическим лицам применяются Онлайн-кассы. Контрольно-кассовые машины формируют кассовые чеки и передают их в электронном виде в налоговую инспекцию.

Есть два варианта выдачи чека: на бумаге и в электронной форме.

Обязательные реквизиты чека онлайн-кассы более 20. Они перечислены в ст.4.7 Закона № 54-ФЗ. Главный реквизит, который должен быть в кассовом чеке, — это наименование товаров (работ, услуг, платежа, выплаты). Здесь же указываются их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, ставка НДС и QR-код, который считается обязательным реквизитом с 3 июля 2018 года.

Бумажный чек не должен выцветать в течение шести месяцев (п.8 ст.4.7 Закона № 54-ФЗ).

5. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- Бухгалтером 1 категории;
- Главным бухгалтером;
- Менеджером.

6. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом руководителя.

7. Расчеты при осуществлении видов деятельности для физических и юридических лиц за плату регулируются «Порядком расчетов при осуществлении видов деятельности для физических и юридических лиц за плату» (Приложение 24).

VII. Расчеты с персоналом.

1. Для формирования фонда оплаты труда, распределения численности персонала и обоснования расходов по видам деятельности применяется самостоятельно разработанная форма Штатного расписания (Приложение 31) и Тарификация (Приложение 32).

2. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя. К приказу прилагается новая редакция штатного расписания либо лист изменений.

3. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402).

4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для обеспечения деятельности, связанной с оказанием платных услуг (приносящей доход деятельность, КФО 2), осуществляется на основании письменного приказа руководителя учреждения и письменного согласия работника.

5. Оплата труда и другие выплаты сотрудникам осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников ГАУ СО «Екатеринбург Арена». Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

6. Выплата заработной платы и прочих выплат производится в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на специальные карточные счета работников, операции по которым осуществляются с использованием национальных платежных инструментов (карты «Мир»).

7. Выплаты производятся в следующие сроки: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 7 число, следующего месяца. Исключение составляет выплата за декабрь - в связи с закрытием финансового года за вторую половину месяца выплата производится до 29 декабря.

8. Расчеты при увольнении, производятся в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков расчеты осуществляются не позже, чем за 3 дня до его начала.

9. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

10. Менеджер по персоналу учреждения передает в финансово-экономический отдел документы, необходимые для начисления заработной платы в сроки, установленные графиком документооборота, в том числе табель учета рабочего времени (ф. 0504421) при заполнении которого, применяются условные обозначения, и ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

11. Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании представленных ответственным лицом Табеля за первую половину месяца.

12. Учёт времени, затраченного на выполнение дополнительной работы, осуществляется посредством заполнения «Ведомости для учёта времени дополнительной работы, порученной работникам» (Приложение 25).

13. Для классификации видов дополнительной работы применяются следующие условные обозначения:

«СД» — совмещение профессий (должностей);

«РЗО» — расширение зон обслуживания;

«УО» — увеличение объёма работ;

«ИО» — исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

14. В день выдачи зарплаты за вторую половину месяца расчетные листки (Приложение 26) высылаются на адрес электронной почты работника, указанного в заявлении (Приложение 27).

15. Карточка-справка (ф. 0504417) на каждого сотрудника (работника) по начисленной заработной плате и удержаниям формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

16. Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

VIII. Расчеты с учредителем

1. Стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно отражается на счете 210.06 «Расчеты с учредителем».

2. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

3. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

4. К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности, а также имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

IX. События после отчетной даты

1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

2. К событиям после отчетной даты относятся:

2.1 События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован.

2.2 События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации организации;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

3. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

4. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке.

5. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в Журнале № 8-ПР -Журнал по прочим операциям учета ошибок прошлых финансовых периодов.

По решению Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, отчетность, план финансово-хозяйственной деятельности) хранятся в сброшюрованном виде. Сформированные документы в бумажном виде хранятся не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

X. Внутренний финансовый контроль

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник организационно-правового отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. В Учреждении разработан Порядок организации контроля за хозяйственными операциями «Положение о порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля» (Приложение 6).

XI. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н.

2. Бухгалтерская отчетность составляется финансово-экономическим отделом на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности

подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проведенной учреждением

3. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем учреждения, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются главным бухгалтером.

4. Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

- квартальная отчетность - на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года;
- годовая отчетность - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

5. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

6. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрываются:

- представленная учреждением информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- сведения о контрольных мероприятиях и их результатах в количественном и суммовом выражении;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

7. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность составляется в электронном виде в программном комплексе «Свод-Смарт» и представляется учредителю в установленные сроки в электронном виде.

XII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-экономическом отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, или Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением

акта приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансово-экономического отдела.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

• акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

• акты ревизий и проверок;

• материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

• договоры с кредитными организациями;

• бланки строгой отчетности;

• иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XIII. Общие принципы ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет финансово-экономический отдел под руководством главного бухгалтера.

2. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

4. Учреждение используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

5. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения - УСН «доходы минус расходы», т.е. доходы уменьшаются на перечисленные в ст. 346.16 НК РФ экономически обоснованные расходы, связанные с приносящей доход деятельностью. Для признания в расходах все издержки должны быть оплачены (п. 2 ст. 346.17 НК РФ):

- Материальные расходы учитываются в составе расходов, уменьшаемых налогооблагаемую базу, если одновременно выполняются условия – материалы получены, и оплата за них поставщику произведена.

- Расходы на доставку приобретенных товаров до склада организации, если стоимость их доставки не включена в цену товаров (выделена отдельно), включаются в

состав расходов Книги учета доходов и расходов в соответствии с НК РФ только после того, как услуги по доставке товаров оказаны, после их фактической оплаты.

- Дополнительные расходы учитываются в составе расходов, уменьшаемых налогооблагаемую базу, если одновременно выполняются условия – расходы осуществлены, (услуги оказаны) и оплата за них произведена.

- Расходы на приобретение основных средств включаются в состав расходов Книги учета доходов и расходов в соответствии НК РФ только после введения основных средств в эксплуатацию и после их фактической оплаты. Если основное средство оплачено частично, то в Книге учета доходов и расходов делается запись на частичную сумму оплаты.

- Расходы на приобретение нематериальных активов включатся в состав расходов Книги учета доходов и расходов в соответствии с НК РФ только после принятия нематериальных активов к бухгалтерскому учету и после их фактической оплаты. Если нематериальный актив оплачен частично, то в Книге учета доходов и расходов делается запись на частичную сумму оплаты.

6. Учреждение является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, сформированной с помощью бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» и приведенном в Приложении 28 к настоящей Учетной политике.

Налоговый регистр по НДФЛ ведется по каждому физическому лицу в электронном и бумажном виде. Он должен содержать все перечисленные сведения (п. 1 ст. 230 НК РФ):

- фамилию, имя и отчество физического лица, его ИНН - при наличии (если ИНН нет, то паспортные данные);

- статус налогоплательщика (налоговый резидент или нет);

- суммы и виды выплаченных доходов и предоставленных налоговых вычетов. Виды доходов и вычетов указываются по кодам, утвержденным ФНС;

- даты выплаты доходов;

-суммы исчисленного и удержанного НДФЛ;

-даты удержания и перечисления НДФЛ;

-реквизиты платежных поручений, по которым удержанный НДФЛ перечислен в бюджет.

В соответствии с подп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ стандартные налоговые вычеты на детей предоставляются при наличии у работодателя документов, подтверждающих право работника на вычет (свидетельства о рождении, справки об инвалидности ребёнка, справки об очной форме обучения и т. д.), без обязательного заявления работника. При изменении обстоятельств, влияющих на право на вычет (достижение ребёнком 18 лет, окончание обучения и т. п.), работник обязан уведомить работодателя в разумный срок и представить соответствующие документы. Вычеты применяются нарастающим итогом в течение года. При трудоустройстве работника не с начала года учитываются доходы с предыдущего места работы на основании справки 2-НДФЛ

Социальные и имущественные вычеты предоставляются на основании

письменного заявления работника и уведомления из налогового органа (ИФНС), подтверждающего право на вычет (п. 8 ст. 220 НК РФ).

8. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в Карточке учета страховых взносов с использованием бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» (Приложение 29).

9. Страховые взносы, кроме взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются в составе единого налогового платежа (ЕНП) и перечисляются единым платёжным поручением с последующим предоставлением в ИФНС России по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов.

10. Страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачивают в Социальный фонд России.

11. Учреждение признается налогоплательщиком по транспортному налогу, когда на него зарегистрированы в установленном порядке транспортные средства (ч. 1 ст. 357 НК РФ). Порядок исчисления и уплаты транспортного налога установлен гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (ст. 356 НК РФ), отчетными периодами являются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год. Согласно поправкам, внесенным в ст. 363 НК РФ, транспортный налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат внесению налогоплательщиками-организациями не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Декларация по транспортному налогу не подают.

Транспортный налог уплачиваются в составе единого налогового платежа (ЕНП) и перечисляется единым платёжным поручением с последующим предоставлением в ИФНС России по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов.

12. Земельный налог устанавливается нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований (п. 1. ст. 387 НК РФ). Налогоплательщиками признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал, календарный год.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода. Сумму налога (авансовых платежей по налогу) организации исчисляют самостоятельно. Налог

подлежит уплате не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.