

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»

(МАУ «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»)

ПРИКАЗ

«19» июля 2015 г.

№ 143

О внесении изменений в приказ
от 29.12.2012 № 309 «Об
учетной политике»

В связи с изменением действующего законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01 июля 2015 года форму и методы бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".
2. Утвердить учетную политику МАУ «Ледовый Дворец спорта» и применять ее с 01 июля 2015 года во все последующие отчетные периоды (Приложение 1).
3. Применять правила документооборота согласно Приложению 1 к Положению об учетной политике.
4. Применять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, а также используемые для внутренней бухгалтерской отчетности, согласно приложениям 2,3,4,5,6,7,8 к Положению об учетной политике.
5. Приказ от 29.12.2012 № 309 «Об учетной политике» считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Р.В. Ангелова.

Директор



В.Н. Шеденко

Положение об учетной политике муниципального автономного учреждения «Ледовый Дворец спорта»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение «Ледовый Дворец спорта» (далее Учреждение) создано с целью обеспечения условий для занятий физической культурой и спортом, организация и проведение спортивных мероприятий, спортивно-зрелищных мероприятий, тренировочного процесса, предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений населению. Настоящей учетной политикой приняты единые нормы и правила ведения бухгалтерского и налогового учета Учреждения.

Правила учетной политики действуют до утверждения новых Правил или внесения изменений или дополнений.

Вносимые изменения, отмены или дополнения к настоящим Правилам утверждаются путем издания соответствующих приказов.

1.2. В своей деятельности муниципальное автономное учреждение «Ледовый Дворец спорта» руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», другим действующим федеральными законами;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями Правительства РФ, Министерства спорта РФ;
- Приказами Министерства финансов РФ;
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Уставом городского округа город Сургут;
- Решениями окружной и городской Думы;
- Постановлениями и Распоряжениями Администрации города Сургута;
- Приказами директора департамента культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Сургута;

- Уставом Учреждения;
- Приказами директора Учреждения.

1.3. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель.

1.4. Требования директора, главного бухгалтера Учреждения в части документального оформления хозяйственных операций и своевременному представлению документов в бухгалтерию Учреждения, обязательны для работников Учреждения.

1.5. Бухгалтерский учет ведется раздельно по видам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

1.6. Движение денежных средств осуществляется на лицевых счетах открытых в департаменте финансов Администрации города.

1.7. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок предоставления определяется графиком документооборота муниципального автономного учреждения «Ледовый Дворец спорта» (Приложение 1).

Распределение обязанностей по участкам учета определено Положениями об отделах и должностными инструкциями работников Учреждения.

1.8. Право должностных лиц Учреждения подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их печатью Управления определяется в соответствии с наделенными правами или правами, предоставленными федеральными законами.

1.9. Для контроля, учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей в Учреждении созданы постоянно действующие комиссии.

2. Методология учета. Общие принципы учета.

2.1. Для осуществления бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения применяется рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н.

2.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных бухгалтерских документов систематизируются, по датам совершения операций, и отражаются в регистрах учета.

2.3. Записи в журналы операций вносятся по мере совершения операций.

2.4. Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут лица, составившие и подписавшие их.

2.5. Аналитический учет материальных ценностей, полученных за счет разных источников финансового обеспечения, ведется в единых регистрах бухгалтерского учета.

2.6. При обработке учетной информации применяется вычислительная техника и автоматизированная система "1С: Предприятие 8".

2.7. С целью обеспечения хранения информации формирование регистров бюджетного учета на бумажных носителях формируется в соответствии с требованиями, указанными в письме Минфина от 01.02.2006 г. № 02-14-10а/187.

3. Учет кассовых операций

3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

3.2. Ведение кассовых операций в Учреждении возложено на ведущего бухгалтера по учету денежных средств и финансовых расчетов.

3.3. Право первых подписей кассовых документов предоставляется директору Учреждения, его заместителям, право второй подписи – главному бухгалтеру, его заместителю, ведущему бухгалтеру.

3.4. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек и другие бланки, соответствующие требованиям законодательства.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно решению Думы города, постановления Администрации г. Сургута от 31 мая 2012 г. N 4049 "Об утверждении нормативов бюджетных расходов на отдельные виды обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений города".

Учет расчетов с подотчетными лицами по компенсационным выплатам производится в соответствии с решением Думы города.

4.2. Денежные суммы под отчет выдаются приказа, заявления (Приложение 2).

4.3. Денежные средства под отчет выдаются на следующие цели: хозяйственные нужды, служебные командировки, на транспортные расходы в период проведения оздоровительных мероприятий, проезд к месту использования отпуска и обратно.

4.4. Размер денежных средств выданных под отчет сотрудникам на проезд к месту использования отпуска и обратно определяются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Сотрудник, получивший денежные средства под отчет должен отчитаться по ним в следующие сроки:

на спортивно-массовые, культурно-массовые мероприятия – в течение 10 дней, после проведения мероприятия;

по денежным средствам, выданным на командировочные расходы – в течение 3 дней, после возвращения из командировки;

по денежным средствам, выданным на хозяйственные нужды – в течение 3 дней с момента получения денежных средств;

по денежным средствам, выданным на проезд к месту использования отпуска и обратно – в течение 3 дней с момента выхода из отпуска;

4.6. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по принятым обязательствам

5.1. Все расчеты по принятым обязательствам, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производятся на счете 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам».

6. Учет вложений в нефинансовые активы

6.1. На счете 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" учитываются вложения (инвестиции) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции),

достройке, дооборудовании), изготовлении, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

6.2. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании и на дату утверждения Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов формы (ОКУД 0504101).

6.3. Реконструкция, модернизация, достройка и дооборудование являются процессом, приводящим к изменению сущности объектов. Данные виды работ являются вложениями в нефинансовые активы. Расходы по реконструкции, модернизации, достройке и дооборудованию относятся на увеличение стоимости объектов основных средств. Отнесение тех или иных расходов к реконструкции, модернизации, достройке или дооборудованию определяется техническими службами Учреждения. Принятие к учету осуществляется на основании формы ОКУД 0504103 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств».

7. Учет основных средств

7.1. Первоначальная оценка основных средств.

Основные средства принимать к бюджетному учету в следующих случаях:

- приобретение, сооружение и изготовление за плату;
- сооружение и изготовление самим Учреждением;
- поступление от юридических и физических лиц безвозмездно;
- в других случаях.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату (в том числе бывших в эксплуатации), считается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление, складывающихся из:

- сумм, уплачиваемых в соответствии с договором поставки их поставщику, договором купли-продажи (продавцу) с учетом сумм налога на добавленную стоимость (кроме приобретения в рамках деятельности, приносящей доход);
- сумм, уплачиваемых организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- сумм, уплачиваемых организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационных сборов, государственных пошлин и других аналогичных платежей, произведенных в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенных пошлин и таможенных сборов;
- вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иных затрат, непосредственно связанных с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств и затрат по доведению их до состояния, в котором они пригодны к использованию.

Первоначальная стоимость основных средств, при их изготовлении самими учреждениями определяется исходя из фактических вложений, связанных с изготовлением этих основных средств.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, пожертвования (безвозмездно) считается текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, включая стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При определении текущей рыночной стоимости, могут быть использованы данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных объектов основных средств.

В случае, когда фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости.

Неучтенные объекты основных средств, выявленные при инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости.

7.2. Последующая оценка основных средств

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Затраты на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию объекта основных средств учитываются на счете учета вложений в нефинансовые активы по каждому реконструируемому, модернизируемому объекту в разрезе затрат в Многографной карточке по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому) объекту.

По завершении работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации объекта основных средств на сумму затрат, учтенных на счете учета вложений в основные средства, увеличивается первоначальная стоимость этого объекта основных средств и списывается в дебет счета учета основных средств на основании формы ОКУД 0504103 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств».

Модернизация – это работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами. Отличие модернизации от ремонта заключается в том, что, во-первых, в результате улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество и т.п.) объектов основных средств, во-вторых, затраты на модернизацию относятся на увеличение стоимости основных средств.

К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции основных средств, в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции (Инструктивное письмо Минфина СССР от 29.05.1984 г. № 84).

К работам по достройке, дооборудованию относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами (п. 2 ст. 257 НК РФ).

Письмо Госкомстата России от 09.04.2001 № МС-1-23/1480:

- под расходами на проведение ремонта (текущего, среднего и капитального) подразумевается стоимость работ по поддержанию объектов основных фондов в рабочем состоянии в течение срока их полезного использования, не приводящих к улучшению первоначальных нормативных показателей функционирования;

- текущим ремонтом принято считать ремонт, осуществляемый с периодичностью менее одного года для поддержания объектов основных фондов в рабочем состоянии;
- при капитальном ремонте зданий и сооружений производится замена изношенных конструкций и деталей или их смена на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, за исключением полной замены основных конструкций, срок службы которых в данном объекте является наибольшим (каменные и бетонные фундаменты зданий, трубы подземных сетей и т.п.).

Постановление Госкомстата России от 07.02.2001 № 13:

капитальный ремонт машин, оборудования и транспортных средств – это такой вид ремонта с периодичностью свыше одного года, при котором, как правило, производится полная разборка агрегата, замена или восстановление всех изношенных деталей и узлов, ремонт базовых и корпусных деталей и узлов, замена или восстановление всех изношенных деталей и узлов на новые и более современные, сборка, регулирование и испытание агрегата.

7.3. Принятие к учету основных фондов

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Учет наличия и движения основных средств учреждения ведется в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 (в редакции от 14.04.1998 г.).

При принятии основных средств, приобретенных за плату, к бухгалтерскому учету фактические вложения, связанные с приобретением основных средств, списываются с кредита счета учета вложений в основные средства в корреспонденции с дебетом счета учета основных средств. (Дт 0101**310 «Основные средства» Кт 010600310 «Уменьшение вложений в основные средства»).

В аналогичном порядке отражаются фактические затраты по сооружению и изготовлению самим Учреждением основных средств.

При принятии основного средства переданного анонимно (в случае, когда даритель или жертвователь хочет остаться неизвестным) формирование первоначальной стоимости осуществляется в следующем порядке:

- на стоимость основного средства, подаренного анонимно:

Дт 210100310 Кт 240110180

При этом необходимо составлять акт о принятии анонимного пожертвования на содержание учреждения и ведение его уставной деятельности, подписанный членами комиссии (приложение № 10).

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств, (между материально ответственными лицами) отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:

Дебет 010100310 Кредит 010100310 - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

7.4. Переоценка основных средств

Переоценка стоимости объектов имущества, за исключением активов в драгоценных металлах, ювелирных изделиях, а также имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

7.5. Аналитический учет основных средств

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия, у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1-3-й разряд - код синтетического счета;

3-5-й разряд – номер амортизационной группы;

6-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств в виде этикеток, которые содержат наименование объекта ОС и учреждения, инвентарный номер и штрих-код. Этикетки печатаются с помощью технических средств на самоклеющейся, ламинированной ленте.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Данные карточки составляются на машинных носителях информации, по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, изготавливаются копии данных карточек на бумажном носителе.

7.6. Учет вычислительной техники

а) в составе основных средств – системные блоки, терминальные станции, вычислительная и копировально-множительная техника, и прочие периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением формы 0504104 по ОКУД «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)».

Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом по учреждению. Акты на списание утверждаются руководителем учреждения.

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие - материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания - к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД).

7.7. Амортизация основных средств

Стоимость основных средств погашается путем ежемесячного начисления амортизации по ним. Начисление амортизации основных средств, производится в рублях и копейках в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и письмом Министерства финансов России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

Амортизацию не начисляется по объектам основных средств:

- стоимостью до 3000,00 включительно, за исключением библиотечного фонда;
- переведенным по решению руководителя на консервацию (на срок более 3-х месяцев);
- в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

По объектам основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп, Классификации, установленной Правительством РФ от 01.01.2002 г. № 1, амортизация начисляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанным исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливает комиссией учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов основных средств, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации Учреждением срок полезного использования пересматривается.

Определение сроков полезного использования объектов основных средств, входит в компетенцию комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при их принятии к бухгалтерскому учету на основании: технических условий их эксплуатации; решений государственных органов (нормативный срок службы, установленный в централизованном порядке).

При отсутствии данных оснований в технической документации, а также по объектам основных средств, ранее использованных у другой организации, срок полезного использования устанавливается исходя из:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью применения;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы планово-предупредительных всех видов ремонта;

нормативно - правовых и других ограничений использования этого объекта;
гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется:

для объектов, полученных от учреждений, состоящих на бюджете бюджетной системы Российской Федерации и от государственных муниципальных учреждений – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммой амортизации;

для объектов, полученных от юридических и физических лиц – исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией учреждения.

Начисление амортизации объектов основных средств, производится линейным способом.

Объекты основных средств, стоимостью до 3000 руб., включительно, списываются в Дт 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов».

В целях обеспечения сохранности этих объектов при эксплуатации, контроль за их движением осуществляется за балансом по видам, сортам, месту нахождения, материально-ответственному лицу.

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этих объектов либо до их выбытия.

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этих объектов либо до их выбытия.

7.8. Реализация и прочее выбытие основных средств

Стоимость объекта основных средств, который выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, подлежит списанию с бюджетного учета.

Выбытие объекта основных средств может иметь место в случаях:

- продажи;
- списания в случае морального или физического износа;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;
- в иных случаях.

Списание основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей, в том числе зданий, сооружений, передаточных устройств, рабочих и силовых машин и оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники и оргтехники, транспортных средств, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, многолетних насаждений, внутрихозяйственных дорог и прочих основных средств, осуществлять с согласования Департамента имущественных и земельных отношений Администрации города.

На основании акта на списание основных средств в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта основных средств.

Детали, узлы, агрегаты выбывающего объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также другие материалы приходятся по

текущей рыночной стоимости, отражая в учете записью: Дт 0 105 00 340 «Материальные запасы» Кт 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Передача Учреждением объектов основных средств в собственность других лиц оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

8. Материальные запасы

8.1. Оценка материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

К фактическим затратам на приобретение материальных запасов относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки.
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Данные затраты включают затраты организации по доработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая себестоимость материальных запасов, получаемых Учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение в состояние, пригодное для использования, соответствующая сумма зачисляется на счета 040110180 «Прочие доходы» (при безвозмездном поступлении), 040110172 «Доходы от операций с активами».

8.2. Принятие материальных запасов к учету

В состав материальных запасов относятся активы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. в деятельности учреждений, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, или в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Учет запасов ведется на следующих счетах:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения»;

010533000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

010534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

010535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»
01053600 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части, к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

8.3. Оформление операций по поступлению материалов

С целью организации порядка приемки, регистрации, проверки, акцептования и прохождения расчетных документов на поступающие материалы с учетом условий поставок, транспортировки (доставки до учреждения), организационной структуры учреждения и функциональных обязанностей подразделений (отделов, складов) и должностных лиц, при получении от поставщика документов необходимо:

- проверить соответствие данных этих документов договорам поставки (другим аналогичным договорам) по ассортименту, ценам и количеству материалов, способу и срокам отгрузки и другим условиям поставки, предусмотренным договором;
- проверить правильность расчетов в расчетных документах;
- определить фактические размеры ответственности в случае нарушения условий договора;
- передать документы в бухгалтерию Учреждения в сроки, предусмотренные договорами о сотрудничестве.

Для получения материалов со склада поставщика или от транспортной организации (организации) материально-ответственному лицу Учреждения выдаются соответствующие документы и доверенность на получение материалов.

Доверенность выписывается ведущим бухгалтером и подписывается:

- 1) Директором.
- 2) Главным бухгалтером.

Сроки выдачи доверенностей: не более 1 месяца, два дня отчетности по доверенности.

При отсутствии расхождений между данными поставщика и фактическими данными (по количеству и качеству) приемку и оприходование поступающих материалов и тары (под материалы) осуществлять на основании накладных поставщика.

При установлении несоответствия поступивших материалов ассортименту, количеству и качеству, указанным в документах поставщика, а также в случаях, когда качество материалов не соответствует предъявляемым требованиям (вмятины, царапины, поломка, бой, течь жидких материалов и т.д.), приемку осуществлять Комиссией, которая оформляет ее Актом о приемке материалов (форма по ОКУД 0315004).

Внутреннее перемещение материалов оформляется Требованием-накладной (форма по ОКУД 0504204) в случаях, когда:

- материалы, изготовленные подразделениями учреждения, используются для внутреннего потребления в учреждении или для дальнейшей переработки;
- осуществляется возврат подразделениями учреждения на склад;
- осуществляется сдача материалов, полученных от ликвидации (разборки) основных средств;
- других аналогичных случаях.

В случае, когда материал поступает от поставщика в одной единице измерения (например, поштучно), а отпускается в эксплуатацию в другой (например, по весу), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бюджетного учета:

- осуществляется перевод материала в другую единицу измерения с составлением акта перевода. Акт подписывается материально-ответственным лицом, ведущим бухгалтером и комиссией, назначенной соответствующим приказом. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения (приложение 3), указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет учтен на балансе Учреждения. Одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения. В карточке складского учета материал приходится в единице измерения поставщика, а также в другой (новой) единице измерения со ссылкой на акт перевода).

8.4. Отпуск материалов

При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценку осуществляется по стоимости средней фактической единицы запасов.

Материалы списываются в соответствии с установленными нормами:

- нормы для списания ГСМ;
- нормы расхода масел и смазок;
- нормы расхода спецодежды;
- нормы расхода хозяйственных товаров.

Отпуск материалов в пределах установленных лимитов и норм оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) и по мере отпуска списывается со счетов учета материальных запасов на соответствующие счета расходов.

Списание химических реагентов для обеспечения соответствующего гигиеническим требованиям качества воды бассейнов производится на основании Ведомости расхода химических реагентов (Приложение 4). Ведомость расхода химических реагентов составляется лаборантами ХВО ежемесячно на основании данных соответствующего журнала учета.

Для учета работы автобуса Volkswagen Crafter 224302 используется бланк Путевого листа автобуса необщего пользования (Приложение 7).

На фактически израсходованные материалы составляется Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), при этом указывается номер (шифр) и (или) наименование заказа (изделия, продукции), для изготовления которого они израсходованы, либо номер (шифр) и (или) наименование затрат, количество и сумма по нормам расхода, количество и сумма расхода сверх норм и их причины, в необходимых случаях указывается количество изготовленной продукции либо объемы выполненных работ, составляется Акт установки (замены) запасных частей, использования материалов (Приложение 8).

В зависимости от конкретных причин потерь фактическая себестоимость материалов подлежит списанию с кредита счетов учета материальных запасов в дебет счета 040120272 «Расходование материальных запасов» (в пределах естественной убыли), 040110172 «Доходы от операций с активами» (в случае установления лиц, виновных в порче, потере качеств материалов), 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» (в случае утраты, потери качеств в результате стихийных бедствий).

Стоимость материалов, передаваемых безвозмездно, относится на расходы учреждения (Дт 030404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов» Дт 040120241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям»).

8.5. Учет материалов на забалансовых счетах

Материалы, принятые Учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение".

На ответственное хранение принимать материальные ценности:

- ошибочно адресованные учреждению;
- от оплаты которых Учреждение отказалось ввиду порчи, поломки, низкого качества, несоответствия стандартам, техническим условиям, условиям договора и т.д.;
- в других случаях, когда находящиеся в учреждении материальные ценности ему не принадлежат.

9. Инвентаризация

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию активов и финансовых обязательств в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Обязательно проводится инвентаризация:

- один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности осуществляется не реже одного раза в квартал.

Инвентаризация расчетов по платежам в бюджеты осуществляется не реже одного раза в год.

Инвентаризацию расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется не реже одного раза в год перед составлением годовой отчетности.

При проведении инвентаризации активов и обязательств и оформлении результатов инвентаризации используются документы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и данными бюджетного учета отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

излишек материальных объектов по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующую сумму зачислять на счет 0 401 10 180 «Прочие доходы»;

списание потерь от порчи имущества в пределах норм естественной убыли относится на расходы (счет 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», по деятельности, приносящей доход – по дебету счета 2 109 61 272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», сверх норм - за счет виновных лиц. Размер ущерба, причиненного недостачами и хищениями, рассчитывается исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на счет 0 401 10 172 «Доходы по операциям с активами».

Суммы недостач и порчи запасов списываются со счетов учета по балансовой стоимости. При порче запасов, которые могут быть использованы в учреждении или проданы, последние одновременно приходятся по рыночным ценам с учетом их физического состояния с уменьшением на эту сумму потерь от порчи.

В материалах, представленных руководителю учреждения для оформления-списания недостач запасов и порчи сверх норм естественной убыли, должны содержаться документы, подтверждающие обращения в соответствующие органы (органы МВД России, судебные органы и т.п.) по фактам недостач и решения этих органов, а также заключение о факте порчи запасов, полученные от соответствующих служб организации (отдела технического контроля, другой аналогичной службы) или специализированных организаций.

Если конкретные виновники недостачи не установлены, то разницы рассматриваются как недостача сверх норм убыли.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Материальные запасы, утраченные (уничтоженные) в результате стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, списываются (Дт 0 401 20 273 Кт 0 105 00 440).

Страховые возмещения, поступающие в качестве компенсации потерь от стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, учитываются в составе чрезвычайных доходов учреждения (Дт 220101510, 130405000 Кт 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»).

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения и относятся на счет 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Учет списанной задолженности за бухгалтерским балансом ведется в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника, за исключением случаев, когда должник исключен из государственного реестра вследствие его банкротства и ликвидации.

Основание: Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.

Суммы кредиторской и дебиторской задолженности, по которым срок исковой давности истек, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения с согласования главного распорядителя бюджетных средств относятся на счет 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Инвентаризации основных средств осуществляется с использованием терминала сбора данных путем считывания штрих-кодов с этикеток, нанесенных на объекты основных средств. Итоги проведения инвентаризации формируются в программе «Бухгалтерия государственного учреждения 8» на основании данных, полученных с терминала сбора данных.

10. Учет доходов и расходов

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением "Бюджетной классификации РФ". Расходование средств с лицевых счетов, открытых в органах казначейства, отражаются по кредиту счета 0 201 11 000.

Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 200 и 0 109 61 000 в разрезе КРБ и прочей необходимой аналитической информации.

11. Изменения в учетную политику

Изменения в приказ об учетной политике вносятся следующих случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года. Во втором случае - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

12. Документирование хозяйственных операций

Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются оправдательными документами. Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бюджетный учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России в 1997-2010 гг. по согласованию с Минфином России, Минэкономки России и предусмотренным Инструкцией № 162н.

Постановление Госкомстата РФ от 27.03.2000 г. № 26 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией»;

Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Постановлению Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 (ред. от 03.05.2000г.) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

Письмо Федеральной службы государственной статистики от 03.02.2005 г. № ИУ-09-22/257 «О путевых листах»;

Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное постановлением Правительства РФ от 31.03.2005 г. № 171.)

Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

Наименование документа;
Дату составления;
Наименование организаций, от имени которых составлен документ;
Содержание хозяйственной операции;
Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Обработанные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

Документы, используемые в учете Учреждения, формы которых не предусмотрены в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации:

1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на льготный отпуск (Приложение 2);
2. Акт перевода в другую единицу измерения (Приложение 3);
3. Ведомость расхода химических реагентов (Приложение 4);
5. Акт комплектации (Приложение 5);
6. Акт разукладки (Приложение 6);
7. Путевой лист автобуса необщего пользования (Приложение 7);
8. Акт установки (замены) запасных частей, использования материалов (Приложение 8).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются.

В остальные первичные учетные документы исправления вносятся лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

Главный бухгалтер



Р.В. Ангелов

Утверждаю
 Директор  В.Н. Шеденко

« 09 » мая 2015 г.

График документооборота
 муниципального автономного учреждения
 «Ледовый Дворец спорта»

Наименование документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6
Нефинансовые активы					
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии по списанию
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	Бухгалтерия	В день постановки на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	4 дня
Извещение	0504805	Главный распорядитель	Бухгалтерия	В день приема-передачи материальных ценностей	4 дня
Требование-накладная	0504204	Материально	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца,	4 дня

			ответственное лицо		Бухгалтерия	следующего за отчетным	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо		Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня	
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо		Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня	
Инвентаризация							
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	4 дня	
Акт о результатах инвентаризации		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца	
Денежные средства учреждения							
Приходный кассовый ордер	Ф КО-1	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день приема, выдачи денежных средств	День приема, выдачи денежных средств	
Расходный кассовый ордер	Ф КО-2	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день приема, выдачи денежных средств	День приема, выдачи денежных средств	
Журнал регистрации приходных и расходных документов	Ф КО-3	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день приема, выдачи денежных средств	День приема, выдачи денежных средств	
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день приема, выдачи денежных средств	День приема, выдачи денежных средств	
Журнал кассира-операциониста	форма N КМ-4	Кассир	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день сдачи выручки в кассу учреждения	День сдачи выручки в кассу учреждения	
Справка-отчет кассира-операциониста	форма N КМ-6	Кассир	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день сдачи выручки в кассу учреждения	День сдачи выручки в кассу учреждения	
Заявка на финансирование заработной платы работников, на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей		Бухгалтер	Финансовому органу	Финансовому органу	В установленные сроки	В установленные сроки	

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Счет-фактура		Поставщик	Бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	В течение 10 дней после поступления
Накладная	ТОРГ-12 (или произвольная)	Поставщик	Бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	В течение 10 дней после поступления
Акт приема-передачи	Согласно договору	Поставщик	Бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	В течение 10 дней после поступления
Акт выполненных работ (оказания услуг)	Произвольная Согласно договору	Поставщик	Бухгалтерия	До 3 дней после оказания услуг	В течение 10 дней после поступления
Оплата труда					
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Бухгалтерия	15-е и 30 (31)-е числа каждого месяца	
Приказ о приеме работника на работу	0301001	Менеджер по персоналу	Бухгалтерия	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Менеджер по персоналу	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	
Приказ об увольнении работника	0301006	Менеджер по персоналу	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дня до увольнения	
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Менеджер по персоналу	Бухгалтерия	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Менеджер по персоналу	Бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
Заявление на получение аванса на льготный проезд		Работник	Бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
Больничный лист		Менеджер по персоналу	Бухгалтерия	Не позднее 27-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца

Служебная командировка					
Приказ на командирование работников	Менеджер по персоналу	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	
Командировочное удостоверение	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда командировку (копия)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Копия представляется не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал - в течение 3 дней с момента возвращения из командировки		
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	
Налоговая отчетность					
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Бухгалтерия	ИФНС России по г. Сургуту	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Бухгалтерия	ИФНС России по г. Сургуту	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	
Сведения о доходах физического лица за год	Бухгалтерия	ИФНС России по г. Сургуту	Ежегодно до 31 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	
Налоговая декларация по налогу на имущество	Бухгалтерия	ИФНС России по г. Сургуту	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	
Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтерия	ИФНС России по г. Сургуту	Ежегодно до 01 марта	Срок представления отчета - 01 марта	

Отчеты в Фонды

Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Бухгалтерия	Ф-л № 2 ГУ РО ФСС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС	РСВ-1-ПФР	Бухгалтерия	УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ В ГОРОДЕ СУРГУТЕ	До 15 числа второго календарного месяца следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 14 число второго календарного месяца следующего за отчетным кварталом
СВЕДЕНИЯ О НАЧИСЛЕННЫХ И УПЛАЧЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСАХ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ И СТРАХОВОМ СТАЖЕ ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА	СЗВ-6, СЗВ-4	Бухгалтерия	УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ В ГОРОДЕ СУРГУТЕ	До 15 числа второго календарного месяца следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 14 число второго календарного месяца следующего за отчетным кварталом
Формы бюджетной и статистической отчетности					
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Бухгалтерия	Куратору	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Отчет о принятых обязательствах	0503738	Бухгалтерия	Куратору	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Пояснительная записка	0503760	Бухгалтерия	Куратору	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Сведения об остатке денежных средств учреждения	0503779	Бухгалтерия	Куратору	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число

								месяца, следующего за отчетным
Справка по консолидирующим расчетам	0503725	Бухгалтерия	Куратору				До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Бухгалтерия	Куратору				В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Иные формы бухгалтерской, статистической отчетности		Бухгалтерия	Куратору				В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия (ведущий экономист)	Государственный комитет РФ по статистике				15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Регистры бюджетного учета								
Журнал операций по сч. «Касса»	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций расчетов по з/плате	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал по прочим операциям	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Главная книга	0504072	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтерия	Бухгалтерия				До 10 числа месяца, следующего за отчетным	10 число месяца, следующего за отчетным

Директору _____

Заявление.

Прошу Вас предоставить аванс на проезд к месту проведения отпуска и обратно мне и _____ членам семьи по маршруту _____

(Кол-во членов семьи)

_____ в сумме

_____ рублей.

Обязуюсь, предоставить, авансовый отчет в МАУ «Ледовый Дворец спорта» в течение 3-х дней после окончания отпуска.

В случае, не предоставления отчета, либо возникновения задолженности по предоставленным билетам обязуюсь внести в кассу МАУ «Ледовый Дворец спорта» неиспользованные средства в полном объеме в течение 3-х дней.

дата

подпись

Утверждаю

Директор _____

« _____ » _____ 200__ г.

АКТ

перевода в другую единицу измерения

№ _____ от « _____ » _____ » 200__ год

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что был произведен перевод в другую единицу измерения следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	В документах поставщика				Принято к учету			
		Ед. изм.	Кол -во	Цена руб.	Сумма руб.	Ед. изм.	Кол -во	Цена руб.	Сумма руб.
1									
2									
3									
4									
5									
-	Итого:	-				-		-	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению об учетной политике

Утверждаю

Директор _____

« _____ » _____ 201__ г.

АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ

№ _____ от « _____ » _____ » 201__ год

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что была произведена комплектация _____ в количестве _____ шт.:

(наименование объектов)

№ п/п	Наименование комплектующего объекта	Ед. изм.	Кол-во	Наименование материала	Ед. изм.	Кол-во	Цена руб.	Сумма руб.
1								
2								
3								
4								
5								
-	Итого:	-		Итого:	-		-	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Положению об учетной политике

Утверждаю
Директор _____
« _____ » _____ 201__ г.

АКТ РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ

№ _____ от « _____ » _____ » 201__ год

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что была произведена комплектация _____ в количестве _____ шт.:
(наименование объектов)

№ п/п	Наименование раскомплектуемого объекта	Ед. изм.	Кол-во	Наименование полученных материалов (объектов)	Ед. изм.	Кол-во	Цена руб.	Сумма руб.
1								
2								
3								
4								
5								
-	Итого:	-		Итого:	-		-	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса **необщего пользования** № _____

серия

« 201 г. »

Организация _____

наименование, адрес, номер телефона

Автобус _____

тип, марка

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Класс _____

Удостоверение № _____

Лицензионная карточка _____

неужные зачеркнуть

Регистрационный номер № _____

Серия № _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч. мин.	путь, км	показание спидометра	время фактического, число, месяц, ч. мин.	время прибытия	время убытия	количество	
							часов	минут
1	5	4	4	5	14	15	16	17
выезд из гаража								
возвращение в гараж								

Движение горючего

марка	код марки	выдано, л	остаток при		слито, л	коэффициент изменения нормы
			выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12
Дт	Евро-4					

ПОДПИСЬ	заправщик	механик	заправщика	диспетчера	Выдано по заправочному листу №
Серия и номер выданных талонов на горючее					

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

пропись

Диспетчер _____

подпись

расшифровка подписи

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____

подпись

расшифровка подписи

Сдал водитель _____

Принял Гл. инженер _____

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа

Приложение 7 к Положению об учетной политике

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____

серия

от « 20 г. »

Организация _____

наименование

адрес, номер телефона

Автобус _____

тип, марка

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

наименование

адрес, номер телефона

О Т Р Ы В А

фамилия, и, о. ответственного лица

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____

М. П.

или

штампа

должность

подпись

расшифровка подписи

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплаты, ч. мин.	Пробег, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____

подпись

расшифровка подписи

Утверждаю
Директор

_____ / _____ /

« ____ » _____ 201__ г.

АКТ
установки (замены) запасных частей,
использования материалов

№ 1 _____ от « ____ » _____ 201__ год

Настоящий акт составил _____ о том, что при выполнении _____ работ _____ произведены установка (замена) следующих запасных частей, использование материалов:

№ п/п	Причина установки (замены) запчастей, использования материалов	Установлены (заменены) запасные части, использованы материалы				
		наименование	количество	стоимость единицы, руб.	общая стоимость, руб.	дата установки (замены)
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-
Итого:			-	-	-	

Установку (замену) запасных частей, использование материалов для выполнения _____ работ произвел

/ Наименование должности / _____ / _____ /

Необходимость установки (замены) запасных частей, использования материалов согласованна и подтверждена

/ Наименование должности / _____ / _____ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»
(МАУ «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»)

ПРИКАЗ

«20» февраля 2018 г.

№ 32-ВН-138/18

О внесении изменений в
приказ от 29.05.2015 № 143

В связи с изменением действующего законодательства, методов учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике муниципального автономного учреждения «Ледовый Дворец спорта», согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ангелова Р.В.

Директор



С.В. Карбаинов

Приложение
к приказу МАУ «Ледовый Дворец спорта»
№ 32-ВН-128/Кот от «20» февраля 2018г.

Изменения № 1
к Положению об учетной политике
муниципального автономного учреждения
«Ледовый Дворец спорта»

В связи с изменением действующего законодательства, методов учета, внести в Приложение № 1 «Положение об учетной политике муниципального автономного учреждения «Ледовый Дворец спорта»» следующие изменения:

1. Пункт 4.1. раздела 4. «Учет расчетов с подотчетными лицами» изложить в следующей редакции:

«Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с:

- постановлением Администрации г. Сургута от 13.10.2015 № 7174 (с изменениями) «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений», в части расходов, связанных со служебными командировками;

- решением Думы города Сургута от 28.06.2007 №233-IV ДГ (с изменениями) «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях городского округа город Сургут», в части компенсационных выплат;

- постановлением Администрации города Сургута от 18.02.2016 № 1179 (с изменениями) «О нормативах расходов в сфере физической культуры и спорта»
Учет расчетов с подотчетными лицами в части расходов, связанных с участием занимающихся, членов спортивных сборных команд в официальных спортивных и тренировочных мероприятиях.

Выдача наличных денежных средств на обеспечение питанием занимающихся и членов спортивных сборных команд осуществляется по ведомости выдачи денежных средств на питание спортсменов (Приложение № 9).»;

2. Абзац 2 раздела 7.3. «Принятие к учету основных фондов» изложить в следующей редакции:

«Учет наличия и движения основных средств учреждения ведется в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов («ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).»

3. Дополнить разделом 13 «Особенности учета имущества на забалансовых счетах» следующего содержания:

«На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки и вкладыши трудовых книжек;

- Бланки билетов на мероприятия;

- Карты тахографа;

- Топливные карты.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы;

- шины.

Для учета движения автомобильных шин в эксплуатации (находящихся на ходовых колесах автомобиля и на запасном колесе) с целью наиболее полного использования их ресурса оформляется «Карточка учета работы автомобильной шины» (Приложение 10). Заводится в одном экземпляре на каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при ее комплектации или во время эксплуатации. Ведется до выхода шины из строя. Учет осуществляется главным механиком учреждения

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

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. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда;
- Средства индивидуальной защиты;
- Бейджи;
- Служебная одежда (форма);
- Спортивный инвентарь и экипировка, выданные в личное пользование тренерам для обеспечения тренировочного процесса, в том числе и для оснащения занимающихся, членов спортивных сборных команд.»

4. Дополнить разделом 14 «Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг» следующего содержания:

«Формирование себестоимости услуг, работ осуществляется отдельно для видов финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Для учета затрат на производство и калькулирование себестоимости оказываемых услуг, работ обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- 1) прямые затраты;
- 2) накладные расходы;
- 3) общехозяйственные расходы;
- 4) издержки обращения.

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

- прямые затраты учитываются на счете 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- накладные расходы производства работ, услуг учитываются на счете 4 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

- общехозяйственные расходы – на счете 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

- издержки обращения – на счете 4 109 90 000 «Издержки обращения».

Распределение затрат производится в соответствии с распоряжением Администрации города от 22.08.2017 № 1430 «Об утверждении порядка формирования себестоимости муниципальных услуг, работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, курируемыми комитетом культуры и туризма, управлением физической культуры

и спорта, отделом молодежной политики, управлением по природопользованию и экологии» пропорционально прямым затратам по оплате труда.»

Главный бухгалтер



Р.В. Ангелов

ВЕДОМОСТЬ № _____
 выдачи денежных средств на питание спортсменов

Учреждение муниципальное автономное учреждение "Ледовый Дворец спорта"

Структурное подразделение _____

Единица измерения: _____ руб.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения. Домашний адрес (индекс, область, город, улица, № дома, № квартиры) Паспорт: серия, №, дата выдачи, кем и когда выдан.	Сумма в день	К-во дней	Сумма к выдаче	Расписка в получении
1					
Итого:					

выдано _____ не выдано _____, депонировано _____

Выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Карточка учета работы автомобильной шины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации
(нужное подчеркнуть)

Серийный номер шины _____

Образование (размер) шины _____

Завод-изготовитель _____

Модель _____

Водитель _____

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомобиль	снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуатации			

Ответственный за учет шины _____

Заключение по списанию шины _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия)

_____ (должность, подпись, фамилия)

" ____ " _____ 202__ г.