УТВЕРЖДЕНО

приказомМУ ЦФКиС

 «Молния»

 № 460 от 29.12.2018г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике**

**муниципального учреждения**

**центра физической культуры и спорта**

**«Молния»**

Учетная политика в целях ведения бухгалтерского учета

1. Организационный раздел

1.1. Настоящая Учетная политика в целях ведения бухгалтерского учета разработана

в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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»;

- [федеральными стандарт](http://internet.garant.ru/document?id=71486636&sub=1000)ами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

- приказом Минфина России от 30.03.2015 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" (далее - Приказ N 52н);

- Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ),

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

 1.2. Ведение бухгалтерского учета вмуниципальном учреждении центре физической культуры и спорта «Молния» (далее – центр «Молния») осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

 1.3. Бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план (Приложение 1) счетов субъекта учета.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:11 01 «Физическая культура»;11 02 «Массовый спорт»;07 07 «Молодежная политика»;01 13 «Другие общегосударственные вопросы» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 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
 |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказами Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н |

1.6.Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных [пунктом](#sub_2007) 25 Стандарта № 256н) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

 Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

 Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета.

 Срок закрытия Главной до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

 При поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода.

 При поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.7. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов устанавливается в соответствии с Приложением 3.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ, инструкцией, утвержденной приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

 1.10. Для операций со средствами, поступающими учреждению, открыт лицевой счет в департаменте финансов мэрии города Ярославля.

 Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБР.

 Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

1.11. Штатное расписание утверждается директором учреждения, согласовывается учредителем.

 Система оплаты труда в учреждении устанавливается Решением муниципалитета г. Ярославля «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля», регламентируется «Положением об условиях оплаты труда, установлении выплат и премировании работников МУ ЦФКиС «Молния».

1.12. К бланкам строгой отчетности относятся:

* квитанции на оплату услуг спортивных залов ф.0504510,
* трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку.

 БСО печатаются типографским способом.

 Перечень должностных лиц, ответственных за приобретение, хранение учет и выдачу утверждаются отдельным приказом.

1.13. Выдача средств на хозяйственные и прочие расходы под отчет производится штатным работникам (Приложение 5), на основании Порядка выдачи наличных средств (Приложение 6).

 Сумма средств, выданных под отчет на проведение спортивных мероприятий, должна соответствовать строго обоснованному расчету с приложением документов (приказы, положения, календари, сметы).

1.14. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни производится на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 7).

2.3. Учет основных средств производится с делением на

 недвижимое имущество;

 особо ценное движимое имущество;

 иное движимое имущество.

2.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 цифр, включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);

- код аналитического учета (2 знака);

- порядковый номер (4 знака).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.5. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания)

 По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

 - стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется,

 - стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100%

 при передаче в эксплуатацию,

 - свыше 100 000 рублей производится линейным способом.

2.11. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем стоимостью свыше 100000 рублей;

- без согласования с учредителем стоимостью до 100000 рублей и приобретенное за счет собственных средств.

2.12. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем по рекомендации наблюдательного совета.

2.13. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.17. Государственным (муниципальным) заданием автономному учреждению утверждено выполнение муниципальных услуг (работ): Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения и Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий.

 Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем, а также расходов на уплату налогов на имущество и землю.

 Учреждению предоставляются бюджетные средства в виде субсидии на возмещение нормативных затрат:

1) непосредственно связанных с выполнением государственного (муниципального) задания;

2) на содержание указанного выше имущества (за исключением сданного в аренду с согласия учредителя) и уплату налогов.

2.18. Учреждение осуществляет деятельность, приносящую доход, в области физической культуры и спорта.

В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);

- доходы от проведения спортивно-оздоровительных мероприятий;

- доходы от предоставления спортивных залов для спортивно-оздоровительных и тренировочных мероприятий;

- доходы от предоставления хоккейного корта для массового катания и спортивно-массовых мероприятий;

- доходы от проката спортивного инвентаря;

- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

 4. Принятые расходные обязательства (денежные обязательства) отражаются в бухгалтерском учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем договора и счета к оплате; документов, подтверждающих поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды ежемесячно на дату начисленной заработной платы;

- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

5.Выполнение работниками требований главного бухгалтера в письменной форме (редакция с 26.07.2019)

5.1. Требования главного бухгалтера в письменной форме (Приложение 9) о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала (далее – сотрудники).

5.2. В случае нарушений сотрудником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер предъявляет такому сотруднику в письменной форме требование об устранении нарушения.