

Приложение
к приказу № 1/1
от «11» января 2023г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГБУ ДО РО «СШОР № 22»

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ); приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкции к Единому плану счетов №157н), от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н), приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказ Минфина России от 06.06.2019г. №85н « О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре принципах назначения».

- от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н),

в части исполнения полномочий бюджетных средств — в соответствии с приказом Минфина России от 19.12.2014г. № 02-07/6618 «О методических рекомендациях по переходу на новые положения инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014г. № 89н».

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

- Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998г. № 34н, должностными инструкциями, приведенными в приложениях к настоящему приказу.

- Права и обязанности главного бухгалтера определены в разделе 3 «Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» и в статье 7 Закона «О бухгалтерском учете».

- Положение пункта 9 Инструкции №157н определяет, что «лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности». Таким образом, работники бухгалтерской службы учреждения освобождены от ответственности за действия непосредственных исполнителей отражаемых в учете первичных учетных документов.

- Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации.

- Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность, содержащихся в документах, данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

- Основание: установлена нормами пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пункта 6 Инструкции № 157н. ГБУ ДО РО «СШОР №22» ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

- 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.

Бухгалтерский учет в ГБУ ДО РО «СШОР № 22» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и Инструкции по его применению.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ: 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином счете УФК по Ростовской области .

В целях налогообложения «ГБУ ДО РО «СШОР № 22» ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников. ГБУ ДО РО «СШОР №22»

определяет налоговую базу как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализованных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммы фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

Налоговый учет в ГБУ ДО РО «СШОР № 22» ведется бухгалтерией в соответствии со статьями 313-327 гл. 25 НК РФ. На основании 284.1 . НК РФ ставка по налогу на прибыль 0% на доходы полученные от предпринимательской деятельности так .как ГБУ ДО РО «СШОР № 22» осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный номер № Л035-01276-61/00622285.

Бухгалтерский учет в ГБУ ДО РО «СШОР № 22» осуществляется бухгалтерией, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;

- руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;

- организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;

- организует учет исполнения смет расходов, выполнения работ (оказание услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Перечень документов и порядок предоставления в бухгалтерию:

- табель учета рабочего времени - до 15 и 25 числа текущего месяца;
- отчет по кассе – ежедневно;
- журнал операций №1 «Касса» - последнее число месяца;
- журнал операций расчетов по оплате труда №6 - 10 числа месяца;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 - 3 числа месяца следующим за отчетным;

- журнал операций расчетов с подочетными лицами № 3 - 5 числа месяца, следующим за отчетным;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 - 5 числа месяца, следующим за отчетным;

- журнал операций №7 (хозяйственный) — 5 числа месяца, следующим за отчетным;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.03 10001-0310002) формируется ежедневно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте,

другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежемесячно, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Основание: п. 11 Инструкции N 157н.

Хозяйственные операции для принятия их к налоговому учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета. Для налогового учета применяются формы регистров бухгалтерского учета и дополнительные регистры, прилагаемые к учетной политике.

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

Основание: Пункт 3 статьи 9, пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статья 313 НК РФ.

По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, организация имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета.

ГБУ ДО РО «СШОР №22» при ведении бухгалтерского учета руководствуется планом счетов синтетического и аналитического учета материальных ценностей, денежных средств и расходов в соответствии с приложением № 3 к приказу Министерства финансов Российской Федерации « Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 1 декабря 2010г. № 157н.

Бухгалтерский и налоговый учет ведутся автоматизированно на базе программы 1С:Предприятие.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные требования для их оформления, должны содержать следующие обязательные реквизиты первичного учетного документа:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств:

- за руководителя – А.М. Сурженко;
- за главного бухгалтера - В.А. Фролова.

Предоставить право подписи иных первичных учетных документов, в том числе; счетов-фактур, доверенностей на получение материальных ценностей, акты предоставленных услуг по направлениям деятельности (вывоз мусора, техническое обслуживание и другие) помимо директора, имеют следующие должностные лица учреждения; зам. директора по СР Юрасов Г.В., зам. директора по АХР Хоменко С.М., зам. директора по безопасности Гордиенко В.А., главный инженер Серопян Г.О., заведующая спортивным сооружением Бурова В.В., зав. спортивным сооружением Жуков Ю.В.

В отсутствие руководителя право подписи возлагается на заместителя директора по УСР Юрасова Г. В. кроме договоров, кассовых документов.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца на основании оборотов по счетам из журналов операций составляется главная книга.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются по мере необходимости.

Хранение резервных и архивных копий осуществляется на файл - сервере установленный в здании бассейна Коралл.

В составе доходов и расходов ГБУ ДО РО «СШОР № 22» включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

- на это указывает подпункт 4.1. пункта 2 статьи 146 НК РФ.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на весь период его нахождения по сроку эксплуатации за материально ответственным лицом.

Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера,

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. но не менее 5 лет. По выделению документов постоянного срока хранения и подлежащих уничтожению по истечении срока хранения на основании Учетной политики создана комиссия в составе: Зам. директора – Юрасов Г. В., главный бухгалтер Фролова В.А. бухгалтер –кассир Кузьмина В. А.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции № 157н)

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются Учетной политикой.

Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации в следующем составе:

1) Председатель комиссии: зам. директора по УСР Г.В. Юрасов

2) Члены комиссии:

гл. бухгалтер

В.А. Фролова

бухгалтер

Г.Ю. Бортникова

зав. спортивным сооружением

В.В. Бурова

зам. директора по АХР

С.М. Хоменко

экономист

Т.А. Иванова

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным Приказом Минфина России от 13.06.1995г, № 49.

Общие требования по документальному оформлению инвентаризации приведены в Указаниях по применению и заполнению форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88.

Выдавать денежные средства под отчет сотрудникам, заключившим договор о материальной ответственности. Срок выдачи на хоз. нужды в подчет — по мере поступления финансирования, на заработную карту работника, на счета открытые в кредитных учреждениях (банках). Установить срок отчетности по командировочным расходам в течении 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Установить срок использования доверенности — 10 дней.

Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налог на доходы физических лиц.

ГБУ ДО РО «СШОР № 22» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной ИФНС.

Основание: Раздел IX глава 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации.

В связи с вступлением в силу 01.01.2023г изменений ,внесенных в Налоговый кодекс РФ ФЗ от 14.07.2022г № 263-ФЗ единый срок уплаты налогов включаемый в единый налоговый платеж,установлен 28-е число каждого месяца. Заработная плата сотрудникам начисляется автоматизированно в программе 1С на основании предоставленного табеля учета рабочего времени два раза в месяц . Сроки выплаты заработной платы установлен положением о системе оплаты труда работникам . Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 19.12.2018г № 825 «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений подведомственных министерству по физической культуре и спорту Ростовской области» Постановлением Правительства РО от 24.12.2020г.№390. Заработная плата выплачивается дважды в месяц, на основании статьи 136 Т.К. Р.Ф. 10 и 25 числа каждого месяца

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течении отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В ГБУ ДО РО «СШОР № 22» применять следующую методику бухгалтерского учета: не относятся к основным средствам и учитываются в составе средств в обороте: материальные ценности, используемые в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 2 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи.

Главный бухгалтер



В.А. Фролова