

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по спортивной гимнастике им.И.И.Маметьева»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по спортивной гимнастике им.И.И.Маметьева» утверждена приказом от 30.12.2022 № 137.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта Парус-Бюджет»

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение СФР;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 2 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 14 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

11. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

12. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. Начисление амортизации осуществляется линейным методом

14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

16. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом

17. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также:

Независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- инвентарь для уборки (ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы);
- инструменты без электрического привода: молотки, топоры, отвертки, гаечные ключи, пилы, плоскогубцы и т.п.);
- компьютерные комплектующие, такие как клавиатуры, жесткие диски, компьютерные мыши;
- средства пожаротушения: багор, кошма, одноразовые огнетушители;
- щиты распределительные навесные;
- светильники, люстры самостоятельно не функционирующие и подлежащие использованию только после их установки и подключения в составе недвижимого имущества;
- канцелярские принадлежности: степлеры, дыроколы, ножницы, канцелярские наборы и т.п. за исключением калькуляторов.
- вывески, баннеры, полки, кронштейны.

18. В учреждении используются следующие единицы измерения материальных запасов:

Медикаменты – партия

Продукты питания – килограмм

ГСМ – литр

Лако-красочные материалы, песок, цемент– килограмм

Линолеум, ковровое покрытие – метр квадратный

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

19. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете КБК Х.109.6Х.000 «Затраты на изготовление готовой продукции».

Учет ведется следующим образом:

- на счете 109.61 учитываются прямые затраты на оказание услуг по структурному подразделению - Гостиница;

- на счете 109.62 учитываются прямые затраты на оказание услуг по структурному подразделению - Общежитие;

- на счете 109.63 учитываются прочие прямые затраты на оказание услуг по основной деятельности ВД 4.

- на счете 109.64 учитываются прямые затраты на изготовление готовой продукции по структурному подразделению - Кафе;

- на счете 109.65 учитываются прямые затраты на оказание дополнительных платных физкультурно-оздоровительных услуг по виду деятельности 2.

Передача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей, учитывать на счете 109.6X.000.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 109 6X, относится в дебет счета 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

20. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

21. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 10.

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

24. В учреждении создаются резервы:

- по выплатам персоналу;
- по искам и претензионным требованиям;
- на оплату обязательств, по которым нет документов;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах

досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании планового расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товара

25. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус-Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
2. Самостоятельно разработанные формы первичных документов, установленные учреждением.
3. Перечень лиц, которые имеют право подписи первичные документы.
4. Номера журналов операций.
5. Первичные учетные документы к журналам операций.
6. План счетов.
7. Положение о внутреннем финансовом контроле.
8. Нормы списания горюче-смазочных материалов.
9. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
10. Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой.
11. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
12. Порядок принятия обязательств.
13. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
14. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Главный бухгалтер



И.Н.Велякина

