

Общая информация из учетной политики ЛГ МАУ «Спортшкола» утвержденной приказом от 28.12.2019 №440-ОД

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (финансового) учета в ЛГ МАУ «Спортшкола» и соблюдении законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является руководитель учреждения.

2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (финансового) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель.

3. Бухгалтерский (финансовый) учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

4. Установлен порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами: - первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 7 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому (финансовому) учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении; - лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 7 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета);

- первичные учетные документы, поступившие в январе месяце года, следующего за отчетным - до сдачи годового отчета, принимаются к бухгалтерскому (финансовому) учету 31 декабря;

- записи в регистры бухгалтерского (финансового) учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского (финансового) учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому (финансовому) учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- по истечении каждого отчетного квартала первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (финансового) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет

соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

6. В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссии по закупкам;
- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливается Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

7. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. 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. Рабочий план счетов бухгалтерского (финансового) учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского (финансового) учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в Приложении № 1 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского (финансового) учета в учреждении применяются следующие коды вида 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.

10. Бухгалтерский (финансовый) учет ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации.

11. Порядок отражения в бухгалтерском (финансовом) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 8 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

12. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации приведен в Приложении № 11 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

13. Бухгалтерский (финансовый) учет ведется по первичным документам, автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур приведен в Приложении № 5 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

15. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в Приложении № 2 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

16. Перечень лиц и должностей, имеющих право на получение доверенностей определен Приложением № 17 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета. В доверенности можно указать любой срок действия. Если срок не указан, доверенность, будет иметь юридическую силу в пределах года со дня ее выдачи.

17. Регистры бухгалтерского (финансового) учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

18. Порядок хранения документации и организации архива – приведен в Приложении № 1 к приказу.

19. Учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Приложении № 3 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в Приложении № 4 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

20. Бухгалтерский (финансовый) учет объектов основных средств, материальных запасов, имущества, числящегося на забалансовых счетах осуществляется по материально ответственными лицам с полной материальной ответственностью (ответственными лицам).

21. Бухгалтерский (финансовый) учет объектов основных средств:

21.1. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно на забалансовый учет на счёт 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» принимать к учету по балансовой стоимости.

21.2. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

21.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

21.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом на права пользования активами исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

21.5. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества - краской;
- на мягкий инвентарь - маркировка несмываемой краской.

21.6. Составные части компьютера и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

21.7. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

21.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначается материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

21.9. Составные части компьютера и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

21.10. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

22. Бухгалтерский (финансовый) учет материальных запасов:

22.1. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

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

"5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

22.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

22.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

23. Положение о служебных командировках приведен в Приложении 18 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

24. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженности, по которым истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения) списываются в соответствии с «Порядком списания кредиторской задолженности» (Приложение № 12 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета) и «Порядка списания дебиторской задолженности и признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)» (Приложение № 13 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета).

25. Форма расчетного листка, реализуемую программным продуктом «1С Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» приведена в Приложении № 4 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

26. Счет 0 401 50 000 предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, если на данные расходы не был создан резерв предстоящих расходов.

27. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении № 16 к Учетной политике ЛГ МАУ «Спортшкола» для целей бухгалтерского учета.

28. Учетная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

29. Изменения в Учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского (финансового) учета, а так же существенных изменений условий деятельности учреждения.

30. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием средств автоматизации специализированного программного обеспечения 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

31. Организация применяет упрощенную систему налогообложения.

31.1. Организация применяет объект налогообложения "доходы, уменьшенные на величину расходов".

Основание: [абз. 3 п. 1 ст. 346.14 НК РФ](#)

31.2. Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (далее - Книга), ведется в электронном виде. [Форма](#) Книги утверждена [Приказом](#) Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

По окончании отчетного (налогового) периода Книга выводится на бумажные носители, прошнуровывается и пронумеровывается. На последней странице Книги указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя и скрепляется печатью организации (при ее наличии).

На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга.

32. Налог на землю формируется в соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» согласно ст. 389, 390, 391 гл. НК РФ.

33. По налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

34. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета в ПП 1С «Зарплата и Кадры».