

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»
(МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина)

ПРИКАЗ

09.01.2025

г. Зеленогорск

№ 01-01/5

Об утверждении
учетной политики

В соответствии со ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина» согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025 года.
2. Отменить действие следующего приказа:
- от 09.01.2024 № 01-01/4 «Об утверждении Положения об учетной политике».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025 года.
4. Ознакомить с настоящим приказом всех работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина», имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина».

Приложение: Учетная политика

Директор



С.Г. Леоненко

Основные положения учетной политики (выдержки)

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»

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 для целей бухгалтерского и налогового учета Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина» (далее – учреждение), утверждена приказом от 09.01.2025 № 01-01/5 «Об утверждении учетной политики».

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета операции формируются в базах данных используемого программного продукта (комплекса): «1С – Предприятие», «1С Предприятие – Кадры: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот на электронных площадках, с которыми работает учреждение.

4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

1) утвержденные Приказом № 52н (или) № 61н;

2) самостоятельно разработанные, согласно Приложению № 3 к Учетной политике.

3) утвержденные Приказом № 61н. Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, проводится инвентаризация активов и обязательств Учреждения. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Учреждении определяется согласно Приложению № 6 к Учетной политике.

7. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимаются материальные объекты:

- со сроком использования более 12 месяцев, независимо от стоимости;
- предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг;
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду;
- независимо от срока полезного использования к учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд (кроме периодических изданий, которые не являются основными средствами);
- обладающие полезным потенциалом или имеющие экономическую выгоду.

8. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

9. 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.

10. Особенности в отношении следующих объектов:

- отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- коммуникации внутри здания, необходимые для эксплуатации (такие как система отопления, сеть водопровода, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные устройства) не относятся к самостоятельным инвентарным объектам и не учитываются в составе здания;

- к самостоятельным инвентарным объектам относятся средства измерения и управления, средства вычислительной и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации.

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. 0509215) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о

произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

11. Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

12. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- специальную одежду, специальную обувь, форменная одежда, спортивная одежда и обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- канцелярские и конторские принадлежности, независимо от их стоимости и срока службы;
- другие материальные ценности в соответствии с п.99 Приказа № 157н.

13. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками.

14. Списание материальных запасов производится по средней стоимости запасов.

15. В случае выдачи имущества (специальная одежда, обувь и т.д.), в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, данное имущество учитывается на забалансовом счете 27.

16. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

17. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

18. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

19. Счета санкционирования расходов (500) используются для обобщения информации о ходе исполнения Учреждением утвержденных планом финансово - хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению Учреждением обязательств на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным; иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год.

20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с разработанным Порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с разработанным Порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

22. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 18 к Учетной политике.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

Положение о бухгалтерии

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения

Неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемые наряду с унифицированными

Периодичность формирования принятых к учету первичных учетных документов на бумажном носителе

График документооборота

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Перечень лиц, уполномоченных подписывать документы

Положение о служебных командировках

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Положение об электронных документах

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера