Приложение № 1
к приказу ГУДО ОблДЮСШ
№_____от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике

Государственного учреждения дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа»

на 2016 год

Общие положения

Государственное учреждение дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа» (далее ГУДО ОблДЮСШ) является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности. Учреждение выполняет государственное задание (отличительный признак 4), которое в соответствии с предусмотренными в Уставе основными видами деятельности формируется и утверждается Учредителем. Так же, согласно действующему законодательству и уставу учреждения получает доходы от иных источников:

а) получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц;

б) платные дополнительные образовательные услуги.

Бухгалтерский учет в ГУДО ОблДЮСШ ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

Бухгалтерский учет в ГУДО ОблДЮСШ ведется бухгалтерией во главе с главным бухгалтером. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет директор.

Основание: Статья 6 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ *«О бухгалтерском учете». «Инструкции по бюджетному учету»* (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

Главный бухгалтер и сотрудник бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденными приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки. 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 директором.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержавшихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: Пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ *«О бухгалтерском учете»; статья 313 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету»* (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н). *«Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо Минфина СССР от 29.07.83 г. № 105).*

В целях своевременного отражения хозяйственных операций представления оперативной и результативной информации установлены сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации:

График документооборота прилагается (Приложение № 3).

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел ГУДО ОблДЮСШ.

Основание: Пункт 1 статьи 17 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ *«О бухгалтерском учете». «Инструкции по бюджетному учету»* (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

ГУДО ОблДЮСШ ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и дополнительных учетных регистров в соответствии с Приложением № 2 *«Инструкции по бюджетному учету»,* утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н.

Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

В целях налогообложения ГУДО ОблДЮСШ ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников. ГУДО ОблДЮСШ определяет налоговую базу как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммы фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

Налоговый учет в ГУДО ОблДЮСШ ведется в соответствии со статьей 313-327 гл. 25 НК РФ.

Применяемые план счетов и формы первичных документов и регистров

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.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

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.

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 2 статьи 9, пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статья 313 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету» (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

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.

Основание: Статьи 313-314 НК РФ, приказ ИФНС РФ от 07.12.01 г. № БГ-3-02/542 «Об утверждении формы Декларации по налогу на прибыль организаций», информационное письмо МНС РФ от 19.12.01 г. «Система налогового учета, рекомендуемая ИФНС России для исчисления прибыли в соответствии с нормами главы 25 НК РФ».

Утвердить план счетов синтетического и аналитического учета материальных ценностей, денежных средств, доходов и расходов (Приложение № 4).

Основание: «Инструкции по бюджетному учету» (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

Для осуществления наличных денежных расчетов с населением на основании п. 2 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ оказывать услуги населению без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи соответствующих бланков строгой отчетности.

Для расчетов с населением при оказании услуг применять следующие бланки строгой отчетности (квитанция формы 10 по ОКУД (0504510), акт приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, счет-фактура).

Бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме учета (с применением компьютерной техники). Учет в организации ведется с использованием бухгалтерских программ:

- «1С бухгалтерия» (сетевая версия); - «1С зарплата + кадры»; - «СБиС++»; (сдача отчетности в электронном виде в налоговый орган ИФНС г. Кемерово, ФСС РФ ФИЛИАЛ №18, и ПФР РФ); - другие произвольные программы.

Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Бухгалтерские документы должны быть заполнены правильно и четко, без помарок и исправлений. Но иногда при ведении учета возникают ошибки.

Ошибки могут быть локальные, когда искажение информации происходит в одном документе, например неверно написана дата, или транзитные — если ошибка автоматически проходит через несколько учетных регистров, например, если не верно указана сумма какой-либо операции. В документах, оформляющих денежные операции, исправления вообще не допускаются, такие документы переписывают заново.

Наиболее распространенными методами исправления ошибок являются:

- корректурный;
- «красное сторно»;
- дополнительной записи.

При ***корректурном*** методе неправильный текст или сумма зачеркиваются тонкой чертой так, чтобы исправленная запись была видна, а сверху записывают правильный текст. Такой вид исправления оговаривается на полях с указанием подписи лица, сделавшего исправление.

Метод ***«красное сторно»*** применяется, когда в расчетах указана сумма больше, чем следует. При этом дополнительная запись для уточнения исправляемой суммы оформляется красной пастой (ручкой) или ее обводят в рамку. Красная сторнировочная запись считается отрицательной величиной, поэтому при подсчете итогов эта сумма вычитается.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

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

- за руководителя - назначается приказом директора на период его отсутствия;
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер.

Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

Директор
Бухгалтер
Ответственный за ОХЧ
Старший инструктор-методист
Инструкторы – методисты
Водитель

- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов.

Основание: Пункт 3 статьи 7, пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

Установить сроки использования доверенности - 15 дней.

К бланкам строгой отчетности относятся: доверенности, трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, пластиковые карточки для заправки ГСМ, квитанции.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются материально-ответственные лица.

Для учета отработанного времени ведутся табели. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах.

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования

Расчет наличными деньгами с физическими и юридическими лицами производится на основе действующего законодательства и в пределах лимитов, установленных Правительством РФ. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в учреждении осуществляется внутрихозяйственный контроль.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 рублей в месяц.

Денежные средства под отчет выдаются наличными деньгами, по распоряжению директора лицам, работающим в ГУДО ОблДЮСШ, на основании письменного заявления получателя с указанием цели и срока их использования.

Утвердить перечень лиц, имеющих право получать денежные средства на служебные командировки и хозяйственные расходы:

зам. директора по УВР;

Старший инструктор-методист и инструкторы – методисты;

директор;

ответственный за АХЧ;

гл. бухгалтер.

Основанием для компенсации расходов на служебные разъезды являются следующие документы: заявление на выдачу средств, авансовый отчет, договор, чеки на заправку ГСМ, копии чеков, билеты, путевой лист, и другие разовые проездные документы подтверждающие факт поездки.

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 3-х дней, в исключительных случаях на срок до 10 дней (указывается в заявлении), при условии ознакомления подотчетных лиц с нормативными документами.

Основание: Пункт 11 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденного решением совета директоров ЦБ РФ 22.09.93 г. № 43 (письмо ЦБ РФ от 04.10.93 г. №18), «Инструкции по бюджетному учету» (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

Кассовую книгу формировать с применением технических средств, в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П.

С 01 января 2016 устанавливается лимит кассы в пределах 50 000 рублей.

Регистры бухгалтерского учета

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат

своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

2. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (ф.0504071):
- журнал операций по счету "Касса" – ж/о №1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами ж/о №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами ж/о №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ж/о №4;
- журнал операций расчетов по оплате труда ж/о №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о №7о;
- журнал операций по поступлениям нефинансовых активов ж/о №7н;
- журнал операций по безвозмездным поступлениям нефинансовых активов ж/о №7б;
- журнал операций по материальным запасам ж/о №7м;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций, главным бухгалтером или лицом, его замещающим.
По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Элементы методического характера, связанные с учетом основных средств и материальных запасов в бухгалтерском и налоговом учете

В бухгалтерском учете имущество относится к объектам основных средств независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. (приказ Минфина РФ от 31.12.08 г. № 148 н), в налоговом учете – со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000рублей. (статья 256 главы 25 НК РФ).

На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется; эти основные средства учитываются на забалансовом счете;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. «Инструкции по бюджетному учету» (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

При переоценке основных средств для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей производится их закрепление за материально-ответственными лицами.

Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов в составе:

председатель комиссии: зам.директора по УВР– Вольф И.А..;

члены-комиссии: председатель профкома – Киселева С.И.;

гл.бухгалтер – Санникова А.И..

Возложить на комиссию следующие обязанности:

определение сроков полезного использования приобретаемых объектов,

оценка объектов, полученных безвозмездно,

оформление актов приемки-передачи и списания объектов,

установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка и оформление актов осмотра имущества.

В числе функций комиссии - оприходование объектов, имущества, которые выявлены в процессе инвентаризации либо получены в результате безвозмездной передачи. Под безвозмездной передачей понимается дарение (с оформлением соответствующего договора) либо благотворительная акция. Действия комиссии в этом случае регламентируются п.п. 25, 34 Инструкции №157н.

Основание: Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статья 258 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету» (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходуются и выдаются на нужды ГУДО ОблДЮСШ в пределах установленных лимитов и норм. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, лимиты и нормы расхода материалов на нужды школы периодически пересматриваются путем разработки временных норм.

Материалы, израсходованные на нужды учреждения, ежемесячно списываются по форме № 0504230 (Акт о списании материальных запасов).

К материальным запасам относятся:

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 классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов.

Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);

Актом о списании автотранспортных средств (ф.030604);

Актом о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечного фонда и драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и составленного ею Акта.

Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности ГУДО ОблДЮСШ проводит инвентаризацию в порядке, предусмотренном:

Пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

«Инструкцией по бюджетному учету» (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49)

Приказом руководителя ГУДО ОблДЮСШ.

Периодичность проведения внезапной ревизии кассы – не реже одного раза в квартал.

Инвентаризация имущества проводится ежегодно, один раз в году в первый месяц четвертого квартала.

Инвентаризация расчетов проводится ежегодно, в последний месяц четвертого квартала.

До начала проведения инвентаризации приказом директора назначаются:

комиссия по проведению инвентаризации,

материально ответственные лица, которые обеспечивают полную сохранность всех материальных ценностей школы в кабинетах, закрепленных за ними,

а также разрабатывается график проведения инвентаризации.

Для инвентаризации кассы и проведения экспертизы состояния основных средств и их списания как морально устаревших, физически изношенных или ремонт которых экономически нецелесообразен, списания материалов, израсходованных на нужды школы, создать постоянно действующую комиссию в составе:

председатель комиссии: Гл.бухгалтер – Санникова А.И..;

члены-комиссии: председатель профкома – Киселева С.И.;

документовед – Литвинова Н.А.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах, осуществляется в порядки и сроки, установленные для активов (ценностей) учитываемых на балансе.

Экспертиза проводится по мере необходимости. Акты на списание основных средств формы 0306003 с заключениями и пояснительными записками представляются руководителю ГУДО ОблДЮСШ

Материалы, израсходованные на нужды школы по мере необходимости списываются вышеуказанной комиссией по акту формы № 0504230 и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту (кроме библиотечных фондов) стоимостью более 3000 руб. присваивается инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом

на весь период его нахождения в школе. Основные средства стоимостью менее 3000 руб. учитываются на забалансовом счете №21.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках формы 0511106. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств формы 0511113 и хранятся в бухгалтерии школы.

Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов

Установить порядок учета исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

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

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.

Основание: Глава III Федерального закона от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Реализация права на отпуск при увольнении

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 42 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 3,5 календарных дня за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, Трудовой кодекс РФ

статья 127.

Методический аспект налогового учета

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

ГБОУ СОШ № 916 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: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС являются:

- главный бухгалтер.

Основание: Пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Раздельный учет доходов и расходов

В целях налогообложения ГУДО ОблДЮСШ предполагается ведение раздельния учета доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников (в разрезе 2-х отличительных признаков):

- 012 0702 1017190 611 (доходы и расходы по основной бюджетной деятельности);
- 012 3010 1017190 130 (доходы от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- 075 3030 1017190 180 (пожертвования от физических и юридических лиц).

ГУДО ОблДЮСШ ведет налоговый учет на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учета в целом по организации.

ГУДО ОблДЮСШ рассчитывает налоги на основании данных бухгалтерского учета .

ГУДО ОблДЮСШ ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм единого социального налога и страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МНС России.

Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год.

Налоговым периодом для страховых взносов признается календарный год, а отчетным периодом – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев.

Налоговым периодом для налога на добавленную стоимость (НДС) признается квартал.

Для целей учета налога на НДС предполагается ведение раздельного учета операций, облагаемых и необлагаемых НДС.

Доходы и расходы для расчета по налогу на прибыль определяются:

- по начислению.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

Предполагается уплата налога на прибыль, если она есть, ежеквартально.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетным периодом - I квартал, полугодие, девять месяцев.

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и МНС РФ.

В соответствии с пунктом 8 статьи 250 НК РФ при получении безвозмездно имущества (работ, услуг) оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен.

В соответствии с пунктом 6 статьи 272 НК РФ расходы по обязательному страхованию признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были перечислены денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов.

Гл.бухгалтер: **Санникова А.И.**

Смышляев Дмитрий Валентинович

Подписано цифровой подписью: Смышляев Дмитрий Валентинович
Дата: 2021.09.22 11:57:04 +07'00'