

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.10.2019 14:17:05

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

Приложение к приказу «Об учетной политике»
от 29 декабря 2017г. № 755-осн

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Учетная политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- с приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- с приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- с приказом Минфина от 30.03.2015 № 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);

- с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Университет ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) осуществляется финансово - экономическим управлением (далее – ФЭУ). ФЭУ возглавляется главным бухгалтером - начальником ФЭУ (далее - главный бухгалтер), который подчиняется непосредственно ректору Университета.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Университете, соблюдение законодательства при исполнении бюджета и выполнении хозяйственных операций несет ректор.

3. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Приказ от 17.04.2013г № 113-осн «О возложении обязанностей».

4. ФЭУ осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров и другими структурными подразделениями Университета. Специалисты подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в ФЭУ информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала Университета, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения соответствующих конфигураций.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Университета 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 Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

6. Деятельность ФЭУ регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников ФЭУ;
- б) распоряжениями руководителя;
- в) положением о финансово-экономическом управлении;
- г) отдельными приказами.

7. Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ Университета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета, включая работников структурных подразделений.

8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

9. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык, на что указывает п.13 Инструкции № 157н:

- перевод специалиста имеющего документ, подтверждающий знание языка;

- с обращением в специализированную организацию.

10. Порядок и условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) осуществляется в соответствии с Соглашением.

11. Предоставление из федерального бюджета субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) осуществляется в соответствии с Соглашением.

12. Поступление средств, полученных от научной, платной образовательной и иной приносящей доход деятельности, и средств полученных за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц осуществляется в соответствии с Уставом Университета.

13. В соответствии с Приказом Минспорта России от 10.09.2013 N 719 (ред. от 29.12.2015) "Об осуществлении федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства спорта Российской Федерации, полномочий Министерства спорта Российской Федерации по исполнению публичных обязательств" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2014 N 31396) Университету переданы полномочия:

по социальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в подведомственных Министерству спорта России учреждениях.

14. Расходы Университета на приобретение товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

15. Для оформления хозяйственных операций в Университете в целом применяются формы первичных документов, перечисленные в Приложении № 1 к приказу Минфина РФ 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».

16. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых приказом не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы с обязательным указанием реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- 7) личные подписи указанных лиц.

17. Бухгалтерский учет ведется путем двойной записи на счетах бухгалтерского учета согласно бюджетному плану счетов, предусмотренному Приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для

государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными органами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению» с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина России от 31 марта 2018г. №66н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению».

Согласно п.21 Инструкции № 157н в 24-26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете Университета.

При формировании номеров счетов в 1-17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде кода указываются источники финансирования. Университет ведет отдельный учет по источникам финансирования:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Бухгалтерская отчетность представляется в Министерство спорта Российской Федерации в разрезе источников финансирования в сроки, утверждаемые Министерством спорта Российской Федерации.

18. В своей деятельности Университет использует рабочий план счетов, составленный на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов. Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Приложение № 1.

19. Рабочий план счетов забалансового учета утвержден в целом по Университету.

Приложение № 2.

20. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях.

21. Документальное сопровождение имущества, обязательств и хозяйственных операций, ведение отчетности осуществляется на русском языке.

22. Университет ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в рублях и копейках без округления.

23. В рублях и копейках ведется как синтетический, так и аналитический учет.

24. Бухгалтерская отчетность составляется в рублях.

25. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – 5 лет, при условии проведенной проверки;
- в) документы по начислению заработной платы (карты) – 75 лет;
- г) документы подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – от 6 лет до постоянного хранения (ст.23 НК РФ);
- д) остальные документы – 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

26. Университет организует документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственных лиц Университета.

Приложение № 3.

27. Сроки использования доверенностей от 3-х дней до 3-х лет.

28. Доверенности на получение ТМЦ вправе получать все материально – ответственные лица Университета.

29. Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ 10 дней с момента получения доверенности.

30. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Университета для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 30 000 руб.

31. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером – кассиром.

В конце рабочего дня материально-ответственные лица сдают наличные денежные средства в кассу Университета по приходно-кассовым ордерам с приложением копий "отчетов с гашением", сформированных на контрольно-кассовых машинах.

32. Выдача наличных денежных средств из кассы Университета осуществляется в соответствии с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

Приложение № 4.

33. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и интернет.

Приложение № 5.

34. В целях оперативности решения вопросов, связанных с уставной деятельностью, перечень работников и лимиты на пользование мобильной связью утверждаются приказом ректора.

35. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках.

Приложение № 6.

36. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Университета производится в установленные сроки в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ 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» и Положением о проведении инвентаризации.

Приложение № 7.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на

забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом ректора.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Приложение № 8.

37. Порядок предварительного согласования совершения Университетом крупных сделок проводится в соответствии с Положением "О порядке предварительного согласования совершения крупных сделок".
Министерства спорта Российской Федерации

Приложение № 9.

38. Порядок использования финансовых средств Университета организуется в соответствии с Положением о порядке использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и работ, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и санкционировании расходов.

Приложение № 10.

39. Учет рабочего времени организуется в Университете в соответствии с Положением «О ведении табеля учета рабочего времени».

Приложение № 11.

40. Для контроля правильности ведения бухгалтерского учета, а также повышения результатов финансово-хозяйственной деятельности созданы комиссии, утвержденные приказами ректора Университета:

- постоянно действующая комиссия по операциям с нефинансовыми активами;
- постоянно действующая экспертная комиссия;

- постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решений о списании федерального имущества;
- единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- приемочная комиссия для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета;
- постоянно действующая комиссия по проверке ведения кассовых операций;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

41. В сфере финансовой деятельности Университета для эффективного и результативного использования денежных средств, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета осуществляется внутренний финансовый контроль на основании Положения «О внутреннем финансовом контроле» принятым протоколом Ученого совета № 2 от 03.03.2016г.

Приложение № 12.

42. В целях достоверного отражения в учете операций по приобретению, эксплуатации и списанию автомобильных шин и аккумуляторных батарей, а также контроля за ведением их учета руководствоваться Положением о ведении учета автомобильных шин и аккумуляторных батарей.

Приложение №13.

43. В целях повышения сохранности и эффективности использования документального фонда и имущества библиотеки утвержден порядок возмещения ущерба при утере книг библиотечного фонда.

Приложение №14.

44. В целях достоверного отражения в учете нематериальных активов утверждена ректором Университета методика формирования первоначальной цены служебного изобретения.

Приложение №15.

45. В целях отражения достоверной информации в бухгалтерской отчетности утвержден Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Приложение №16.

46. В Университете утвержден порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

Приложение №17

Главный бухгалтер -
-начальник ФЭУ

Н.И.Петикова