

П Р И К А З № 121

от «30» декабря 2021 г.

г. Ростов - на - Дону

Об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета на 2022 год

Руководствуясь положениями норм:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации ч. I от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 30.12.2008 г.) и ч. II от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. 25.12.2008 г.);
- Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- Приказа Минфина России 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";
- Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52 н "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"
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н (инструкция о порядке составления , представления годовой , квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
- Письмо Минфина России от 04.04.1994 № 3-2-5/64 «О распоряжении материальными ценностями бюджетными учреждениями»;
- Постановлением МЭРа города Ростова-на-Дону № 910 от 14.12.2011г.«Об утверждении порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям города Ростова-на- Дону на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ)
- Постановлением МЭРа города Ростова-на-Дону № 904 от 12.12.2011г. «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (вместе с методическими рекомендациями по определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и порядком проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания)
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора « Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Основные средства»

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Аренда»

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Обесценивание активов»

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 122н

П Р И К А З Ы В А Ю:

Установить с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г. единую учетную политику:

1. Бюджетный учет в МБУ ДО ДЮСШ № 8 осуществлять бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным Законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст. 7).
2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - Руководитель учреждения (за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций)
 - Главный бухгалтер (за формирование учетной политики, графика документооборота , за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности).
3. Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «Парус». Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано .
4. Отражение операций при ведении бюджетного учета, плана финансово-хозяйственной деятельности в МБУ ДО ДЮСШ № 8 осуществлять по рабочему плану счетов бюджетного учета с учетом кодов бюджетной классификации (КБК) в соответствии с единым планом счетов бухгалтерского учета, установленным Инструкцией № 157 н.
 - бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
 - информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности;
 - информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

Аналитические коды в номере счета плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для бюджетных учреждений в 24 - 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

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

4- субсидии на выполнение государственного(муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели.5. Принять формы первичных учётных документов и регистров бюджетного учета для бюджетных учреждений и формы бухгалтерской отчетности по Приказу Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52 н "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"

По учету бюджетных средств применять журналы – ордера (ЖО). Номер ЖО присваивать последовательно 1, 2, 3 в зависимости от рассматриваемого источника

Номер ЖО	Название мемориального ордера
1	Журнал операции «Касса»
2	Журнал операции по безналичным денежным средствам (бюджет)
3	Журнал операции расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операции расчетов по оплате труда
7	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Главная книга

Любой журнал-ордер может быть детализирован вторичными журналами-ордерами. Например: для использования данных в налоговом и бухгалтерском учете в нумерации вторичного журнала-ордера могут быть добавлены буквенные обозначения. В конце каждого месяца, после выверки вторичных журналов-ордеров, они должны быть сформированы в журналы-ордера указанные в таблице.

Корреспонденцию счетов в журнале операций записывать в зависимости от характера операции по Дебету одного счета и Кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносить в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5. Хранение первичных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается директором по месту их нахождения в установленные сроки, в соответствии с правилами графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность – постоянно
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет
- остальные документы – не менее 5 лет

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

6. Бухгалтерии осуществлять оперативный учёт материальных ценностей и денежных средств, находящихся на балансе и счетах учреждения в рублях и копейка. Учет вести по отдельным подразделениям (группам учета) с выполнением всех проводок и формированием соответствующих журналов-ордеров. Главному бухгалтеру выполнять окончательные проводки и формировать на основе журналов-ордеров и главной книги баланс и отчетность бухгалтерии.

7. Проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств с оформлением итогов в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях № 148н от 12.07.2008г. и приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

8. Создать постоянно действующие инвентаризационные комиссии:

8.1 для проведения инвентаризации

	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Заместитель директора по УСР	Ильин С.В.
Члены комиссии	Тренер-преподаватель	Соловьев А.А.
	Заместитель директора по СМР	Недоступов Е.Г.

8.2 для проведения инвентаризации кассы и бланков строгой отчетности

	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Заместитель директора по УСР	Ильин С.В.
Члены комиссии	Тренер-преподаватель	Соловьев А.А.
	Заместитель директора по СМР	Недоступов Е.Г..

9.3 для списания материальных ценностей и основных средств

	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Заместитель директора по УСР	Ильин С.В.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Ханина О.Г.
	Заместитель директора по СМР	Недоступов Е.В.

10. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

При отсутствии операций по кассе, листы кассовой книга ведутся в электронном виде.

11. Авансы под отчет выдаются по распоряжению директора учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении

о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

12. Служебные командировки:

- отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом 3 рабочих дня после прибытия.
- возмещение работникам расходов на служебные командировки осуществлять согласно положения о служебных командировках работников МБУ ДО ДЮСШ №8 утвержденного приказом № 6 от 09.01.2018 г.

13. Утвердить следующий порядок подписания документов:

Первичные документы бухгалтерии для выполнения операций с денежными средствами и/или материальными ценностями, визировать директору или заместителю директора по УСР.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, выдача и учет которых бухгалтерией, заверяются двумя подписями и оттиском печати МБУ ДО ДЮСШ № 8

Право первой подписи таких доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- директор;
- заместитель директора по УСР;

Право второй подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- главный бухгалтер

14. Установить, что срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей не может превышать десяти дней со дня ее выдачи. Срок предоставления отчета по полученным товарно-материальных ценностей не может превышать десяти дней с момента их получения.

15. При централизованных закупках право подписи имеет главный распорядитель кредита.

16. Учет основных средств (ОС).

К ОС относить материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта.

ОС принимать к учету по их первоначальной стоимости с фактическими вложениями в их приобретение, сооружение и изготовление.

Учет ОС (в т.ч. библиотечный фонд) вести в рублях с копейками.

Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по проведению инвентаризации.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным п. 37 приказа Минфина РФ № 157н (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество - предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Начисление амортизации для бухгалтерского и налогового учета основных средств производить линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости ОС, исчисленной из срока полезного использования. Амортизацию начислять ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации: стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в

размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

На объекты движимого имущества: на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется; на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Срок полезного использования определять в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемые в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1.

17. Учет материальных запасов (МЗ)

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности МБУ ДО ДЮСШ № 8 в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности МБУ ДО ДЮСШ № 8 в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Материальные запасы, не принадлежащие МБУ ДО ДЮСШ № 8, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Списание МЗ производить по средней стоимости каждой единицы. Списание МЗ, использованных при ремонте основных средств, производить по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) при этом в графе «Направление расхода» указывать причину списания.

18. Закупку товаров, работ, услуг проводить следующим образом: – за счет поступивших из бюджета субсидий, в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ; – за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, в соответствии с положением о закупках. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом руководителем учреждения.

19. Выдачу заработной платы производить два раза в месяц: За первую половину месяца заработную плату выплачивать 23 числа каждого месяца, за вторую половину месяца заработную плату выплачивать 8 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ) путем перечисления денежных средств на зарплатную карту работника.

Оплату отпуска работников учреждения производить не позднее чем за три дня до его начала.

Формировать резерв на оплату отпусков и компенсаций за неиспользуемый отпуск, в том числе при увольнении, по всем сотрудникам учреждения на конец каждого текущего года, с использованием резерва в каждом будущем году.

Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов. (инструкция № 157-н. в редакции № 89-н от 29.08.2014г).

20. Учет налога на доходы физических лиц:

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам

При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента

Налог перечисляется не позднее выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

Уплачивается НДФЛ по месту нахождения учреждения

Учреждение предоставляет справки на всех сотрудников учреждения в ИФНС по месту нахождения учреждения.

21. Отчисления во внебюджетные фонды :

Пенсионный фонд, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования.

Отчисления во внебюджетные фонды начисляются по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца;

Отчисления во внебюджетные фонды начисляются по всем видам выплат. Учреждение исполняет обязанности по уплате взносов и сборов в Пенсионный Фонд, ФФОМС и ФСС и сдаче деклараций по месту регистрации.

22. Налог на имущество

Учреждение предоставляет декларацию по налогу на имущество по месту нахождения самого учреждения и в срок до 15 числа месяца следующего за кварталом оплачивает налог, рассчитанный в квартальном отчете.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и сумм налога производится за период в котором были выявлены ошибки (искажения).

23. Плата за негативное воздействие на окружающую среду осуществлять на основании 7-ФЗ от 10.01.2002 г. «Об охране окружающей среды». Учреждение рассчитывает и оплачивает плату за негативное воздействие на окружающую среду ежеквартально сдавая отчеты в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

24. Расходы будущих периодов

Нематериальные активы и взносы на капитальное вложение списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся и равны сроку действия договора.

25. Настоящая учетная политика является обязательной.

26. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ ДО ДЮСШ № 8



О.В. Замятин