



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»
(МБУ СШ «ЮНОСТЬ»)

П Р И К А З

29.12.2022
Об утверждении
учетной политики

г. Зеленогорск

№ 171

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, руководствуясь Уставом МБУ СШ «Юность»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Признать утратившим силу Приказ от 30.12.2021 № 161 «Об утверждении учетной политики».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБУ СШ «Юность».

Приложение: Учетная политика

Директор МБУ СШ «Юность»


В.В. Дьяченко

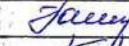
С приказом ознакомлены:

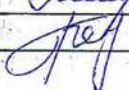
«29» 12 2022г.

«29» 12 2022г.

«29» 12 2022г.

 Вернер Н.И.

 Панюшкина О.В.

 Гугля Н.А.

Основные положения учетной политики (выдержки)

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Спортивная школа «Юность»

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 «Юность» (далее – учреждение), утверждена - Приказ от 29.12.2022 № 171 «Об утверждении учетной политики».

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель 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 бюджетного (бухгалтерского) учета операции формируются в базах данных используемого программного продукта (комплекса): «1С – Предприятие», «1С Предприятие – Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (далее - программа СУФД);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда (далее – программа СБИС Электронная отчетность);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 3 к настоящей учетной политике.

5. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным приказом руководителя, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

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;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

8. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, подписанного Комиссией Учреждения в одностороннем порядке (ф.0504101) или на основании акта (протокола) заседания постоянно действующей комиссии, который приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

9. 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.

10. 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.

11. 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 ОКОФ;
- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение 12 месяцев включительно (спортивный инвентарь и оборудование, отнесенные к расходным материалам Учреждения и прочее), согласно, решения Комиссии исходя из ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации;
- канцелярские и конторские принадлежности, независимо от их стоимости и срока службы;
- инструменты, хозяйственный инвентарь и принадлежности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, стоимостью до 10 000,00 рублей;
- другие материальные ценности в соответствии с п.99 Приказа № 157н.

12. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

13. Списание материальных запасов производится по средней стоимости запасов.

Списание ГСМ производится по путевым листам, согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя Учреждения, разработанным на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р с изменениями. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя Учреждения.

14. 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.

15. 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 непроизведенных активов.

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

17. Для учета финансового результата применять 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».

18. 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.

19. Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приложение № 6.

20. Денежные документы выдаются под отчет в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приложение № 7.

21. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок оформления и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении 13.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения»

Приложение № 2 «Периодичность формирования принятых к учету первичных учетных документов на бумажном носителе»

Приложение № 3 «Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов»

Приложение № 4 «График документооборота»

Приложение № 5 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»

Приложение № 6 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами»

Приложение № 7 «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами»

Приложение № 8 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»

Приложение № 9 «Положение о соблюдении кассовой дисциплины»

Приложение № 10 «Положение о комиссии приему-передаче, проведению инвентаризации наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов и по приему-передаче, проведению инвентаризации, списания пришедших в негодность объектов основных средств, товарно-материальных ценностей и нематериальных (нефинансовых) активов»

Приложение № 11 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера»

Приложение № 12 «Условные обозначения для учета рабочего времени в таблице»

Приложение № 13 «Порядок оформления и использования резервов предстоящих расходов»

Приложение № 14 «Положение об электронных документах».