

Муниципальное бюджетное учреждение г. Таганрога

«Спортивная школа №1»

(МБУ «СШ №1»)

П Р И К А З

« 30» декабря 2022 г.

№ 47

об утверждении «Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2023 год» и «Положения об учетной политике для целей налогообложения на 2023 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в редакции Приказа Минфина от 14.09.2020 № 98) , Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Приказом МФ РФ от 06.10.2008 г. № 106н (в редакции Приказа Минфина от 07.02.2020 № 18н):

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогового учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Н.В. Котову

Директор МБУ «СШ №1»



В.А. Власенко

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа №1» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н;
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- приказом Минфина России от 06 августа 2016 № 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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";
- приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н №Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» ;
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу".

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих



финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплаты и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- предоставление отчетности по единым налоговым платежам в единый фонд СФР; (Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ)
- предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики в г. Таганроге;
- электронный лист нетрудоспособности, передача отчетности в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера;

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33 н (ред. От 17.12.2015г) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления

годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» придерживаться сроков установленных Комитетом по физической культуре и спорту г. Таганрога.

Иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, — в соответствии с установленными сроками.

Приказом ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@ утверждены новые документы персонифицированного учета, которые применяются с 01 января 2023 года. Формы СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1, ДСВ-3, 4 ФСС объединены в единый отчет-сведения для ведения индивидуального(персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по форме ЕФС-1. Бланк формуляра [ФСС-] утвержден Постановлением Правления ПФ РФ от 31.10.2022 № 245п.

С 2023 года утверждена форма ЕРСВ (Приказом ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@). Периодичность представления ЕРСВ при этом не поменялась. Сдавать расчет в 2023 году надо ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7. Сроки хранения документов (*Приложение №7*) (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения").

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Применяются регистры бюджетного учета (*Приложение 12*).

### **III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Во исполнение требований статьи 7 Закона № 402-ФЗ утверждаются лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом. (*Приложение № 4*).
3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление образования необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и

отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению, согласно ч.3 статьи 7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции №157н, федерального стандарта "Концептуальные основы".

4. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.  
*(Приложение №9).*

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым в МБУ, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. В случае появления в документообороте МБУ каких-либо новых документов в данный график следует внести изменение.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» *(Приложение 1)*.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833)

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни осуществлять с применением программы 1С.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций №1 касса;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;



- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям;
- журнал №9 по прочим операциям, содержащий отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операции.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11. Оформляется табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421), в нем предусмотрена графа для отражения сведений о количестве дней (часов) явок (неявок), используется данная графа для отражения неявок. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. Табель формируется за 2-3 дня до начала месяца, период считается с 01 по 30(31), а также проставляется табельный номер, СНИЛС и предусмотренные инструкцией условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	ОТ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Учебный отпуск	У
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогоулы	ПР
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ОВ
Служебные командировки	К
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск без сохранения заработной платы.	ДО

предоставленный работнику по разрешению работодателя	
Указанным кодом обозначаются дни, когда сотрудник работал в учреждении или дома удаленно	Ф

При обнаружении факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), учитываются необходимые изменения и представляется корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений. Данный корректирующий табель служит основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Заполненный Табель (ф.0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф.0504421) и сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф.0504402). **(Приложение № 15)**

Данные о зарплате, начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, формируются по окончании календарного года. В них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения (средства бюджета, субсидии, внебюджетные источники). Сведения о дополнительных выплатах сотруднику отражаются в разделе «Отметки о приеме на работу и переводах».

12. Утвердить Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### IV. План счетов

1. Финансовое обеспечение осуществляется из следующих источников, выделяемых Комитетом по физической культуре и спорту г. Таганрога (далее - Учредителем):

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного МБУ;
- субсидии на иные цели;
- поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования, прочие доходы)

2. В формировании номера счета, согласно приказа Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н", согласно новой инструкции из двадцатиразрядной структуры кода классификации расходов бюджетов исключен код КОСГУ и добавлены три разряда в целевую статью расходов (ЦСР). При составлении и исполнении бюджетов на 2022 год применяются



положения БК РФ в редакции Федерального закона от 22.10.2014 N 311-ФЗ (далее – Закон N 311-ФЗ). Данный закон предусматривает изменение структуры бюджетной классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Осуществление группировки доходов, расходов и источников финансирования дефицитов реализуется путем применения классификации доходов бюджетов, классификации расходов бюджетов и классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Нормы по обязательному применению КОСГУ при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации БК РФ не содержит. Статьей 219.1 БК РФ (в редакции Закона N 311-ФЗ) установлено, что в порядке составления и ведения бюджетных росписей главный распорядитель бюджетных средств осуществляет детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств только по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.

Таким образом, согласно указанным изменениям с 1 января 2020 г. код классификации расходов бюджетов будет состоять из кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, а классификация операций публично-правовых образований (КОСГУ) используется в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (п. 1 ст. 18 БК РФ, ст. 19 БК РФ, письмо Минфина России от 14 мая 2015 г. N 02-05-11/27759).

Согласно приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», рабочий план счетов должен включать аналитические коды вида.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

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

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

**19 - 21 разряд** - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

**22 - 23 разряд** - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

**24 - 26 разряд** - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Новый порядок включения кодов бюджетной классификации в структуру номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета:

- номер счета плана счетов бухгалтерского учета в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела классификации расходов бюджета .

В 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета в 2023 году МБУ отражает показатели с 4 по 20 разряд нового кода классификации:

- доходов бюджета;

- расходов бюджета;
- источников финансирования дефицитов бюджетов.

На первый отчетный день 2023 года все объекты бюджетного учета отражаются в учете согласно новым требованиям.

Порядок формирования 24-26 разрядов номера счета не изменяется. МБУ при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности использует в этих разрядах КОСГУ, в структуре, утвержденной Планом ФХД.

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

- 2 – *приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);*
- 3 – *средства во временном распоряжении;*
- 4 – *субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;*
- 5 – *субсидии на иные цели.*

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. *(Приложение № 3).*

#### **V. Учет денежных средств**

1. Оплата труда работникам, осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3(трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Предусмотрен следующий способ выдачи заработной платы сотрудникам:

- перечисление на банковские карты Мир;

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».