

**муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
города Ростова-на-Дону  
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»**

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ № 1»

 В.О. Петров

Приказ № 347-3 от 30 2021 г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
МБУ ДО «ДЮСШ № 1»  
на 2022 год**

г. Ростов-на-Дону  
2021 г.

## РАЗДЕЛ I.

### Организация бухгалтерского учета.

1. Учетная политика устанавливает правила организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в МБУ ДО «ДЮСШ № 1».
2. Учетная политика осуществляется в соответствии с:
  - Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
  - Налоговым кодексом РФ;
  - Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
  - Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
  - Федеральным законом от 12.01.1996г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
  - Федеральным законом от 03.07.2016 N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";
  - Федеральным законом от 04.12.2013 N 351-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования в части права выбора застрахованными лицами варианта пенсионного обеспечения";
  - Федеральным законом от 29.11.2007 N 282-ФЗ " Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
  - Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки");
  - Приказом Министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 27.12.2013г. №261 «Об утверждении норм расходов на обеспечение участников физкультурных и спортивных мероприятий»;
  - Приказом Минфина России от 01.12.2010 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452);
  - Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 N 19593);
  - Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 N 19669);
  - Приказ Минфина России от 17.09.2019 N 148н "О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. N 85н";
  - Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 N 50003);
  - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы

- бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519);
  - Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404);
  - Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"
  - Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995г. №49;
  - Законами и нормативными документами, применяемыми при формировании Муниципального задания и их действующими редакциями.
  - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
  - 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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
3. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета является Главный бухгалтер.
  4. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией МБУ ДО " ДЮСШ № 1".
  5. При обработке учетной информации применяется:
    - автоматизированный учет (ПП "Парус-Бюджет 7хх. ");
    - журналы операций.
  6. Деятельность бухгалтерии регламентируется:
    - действующим законодательством, положениями о бухгалтерском учете;
    - должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
    - распоряжениями и приказами директора, вышестоящих организаций.
  7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МБУ ДО " ДЮСШ № 1"(Инструкция №157н).
  8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
  9. В бухгалтерии ведется отдельный учет по источникам финансирования:
    - "2" приносящая доход деятельность;
    - "3" средства во временном распоряжении;
    - "4" субсидии на выполнение муниципального задания;
    - "5" субсидии на иные цели.
  10. Расходы по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и их учет ведется обособленно.
  11. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" N 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
    - наименование документа;
    - дата составления документа;
    - наименование экономического субъекта;
    - содержание факта хозяйственной операции;
    - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной операции с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
  - подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
12. Расчеты за платные образовательные услуги осуществляются:
- с юридическими лицами - безналичным расчетом, платежным поручением на лицевой счет МБУ ДО «ДЮСШ № 1»;
  - с физическими лицами - безналичным расчетом через Сбербанк России (Соглашение об информационно-технологическом взаимодействии по операциям перевода денежных средств физических лиц №52-5221-17-7366081 от 11.09.2017г.) и другими кредитными организациями.
- 12.1. Добровольные денежные пожертвования осуществляются:
- с юридическими и физическими лицами – безналичным расчетом по объявленному назначению и используются только в этих целях.
13. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:
- автоматизированного учета (ПП " Парус-Бюджет 7хх.");
14. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора. (Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У)
15. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 174н (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике).
16. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета. (Забалансовые счета, **Приложение 1** к настоящей Учетной политике).
17. Должностные лица, имеющие право подписи первичных, денежных и расчетных документов: Директор, Зам. директора, Главный бухгалтер, бухгалтер
18. Доверенности сотрудникам выдаются за подписью директора или лица, исполняющего обязанности директора, в соответствии с нормативными документами. Предельные сроки использования доверенности от 10 дней до 1 года с момента ее получения.
19. Для достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, в соответствии с Положением об инвентаризации (ст. 11 Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49):
- 19.1. Случаи проведения инвентаризации:
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - смена материально ответственного лица;
  - установление факта хищения или злоупотребления;
  - случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственного лица;
  - реорганизация;
  - смена руководителя организации.
- 19.2. Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится в период с 01 октября по 31 декабря текущего года.
- 19.3. До начала инвентаризации необходимо получить с материально ответственного лица расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на



имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

- 19.4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственным лицом, с указанием даты их получения.
- 19.5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
- 19.6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.
- 19.7. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
- 19.8. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
- 19.9. Заключительный акт инвентаризации утверждается на заседании комиссии.
- 19.10. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.
- 19.11. Персональную ответственность за деятельность комиссий несут председатели комиссий.
- 19.12. Для проведения различного рода инвентаризаций утверждаются постоянно действующие комиссии (Приложение 3, Приложение 4 )  
Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - о сроке использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
  - об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
  - о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
  - о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
  - об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации;
  - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
  - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- 19.13. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- 19.14. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.
20. Для исполнения Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и размещения муниципальных закупок в Единой информационной системе в сфере закупок применяются Положения:
  - "О Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд МБУ ДО "ДЮСШ № 1";
  - "О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров работ, услуг для нужд МБУ ДО "ДЮСШ № 1".
- 20.1. Функциональные обязанности контрактного управляющего исполняет бухгалтер учреждения.

- 20.2. Для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд МБУ ДО "ДЮСШ № 1" утверждается постоянно действующая комиссия (**Приложение 5**)
- 20.3. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов исполнения контракта создается приемочная комиссия (**Приложение 6**), а так же на нее возложены полномочия по проведению экспертизы (**Приложение 6**). Заключение проведения экспертизы оформляется актом приемки (**Приложение 7**)
21. Положение о служебных командировках ведется, руководствуясь Приказом министерства по физической культуре и спорту Ростовской области. (**Приложение 8**)
22. Сотрудник, ответственный за проведение потока в детском оздоровительном учреждении, передает оригиналы обратных талонов путевок в бухгалтерию МБУ ДО «ДЮСШ № 1» для надлежащего заверения копий. Только после этого оригиналы обратных талонов путевок возвращаются ответственному сотруднику, который передает их родителям, для получения компенсации.
23. В целях выполнения требований пункта 45 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», назначается должностное лицо, ответственное за ведение сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде (электронные трудовые книжки).
24. Примерная форма расчетного листка в МБУ ДО «ДЮСШ № 1» :

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение:		Должность:
Табельный номер:		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК		
Фамилия Имя Отчество		
Должностной оклад:		
Начисления:		
Вид	Дни/часы	Сумма
Доплаты к окладам:		
Пов.опл.по тар.		
Выплаты		
Всего начислено:		
Удержания:		
Налог 13%:		
Сбербанк:		
Профсоюз:		
Промежуточные выплаты:		
Всего удержано:		
К выдаче:		
Сумма вычетов за месяц:		
Облагаемая сумма за месяц:		
Сумма налога за месяц:		
Сумма вычетов за год		
Облагаемая сумма за год:		
Сумма налога за год:		

25. Выдача расчетных листков осуществляется один раз в месяц при окончательном расчете с работником.
26. Фиксация выдачи расчетного листка производится в журнале учета выдачи расчетных листков (ведется в произвольной форме).

## РАЗДЕЛ II. Ведение бухгалтерского учета.

1. Учет основных средств и нематериальных активов:  
При наличии в документах поставщика информации, о стоимости составных частей объекта основных средств, ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф.0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.
- 1.1 Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств материально-ответственным лицом.
- 1.2 В отношении групп основных средств 101 01 «Жилые помещения» и 101 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях:
  - достройки;
  - дооборудования;
  - реконструкции (в том числе с элементами реставрации);
  - частичной ликвидации (разукомплектации);
  - замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
  - переоценки.Затраты на создание активов при проведении ремонтов (осмотров) признаются в стоимости объекта основных средств аналогично учету затрат на замену. При этом должны соблюдаться критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 7 стандарта «Основные средства». Любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).  
*(п. п. 27, 28 Федерального стандарта N 257н)*
- 1.3. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. применяется линейный способ начисления амортизации.
- 1.4. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с:
  - классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
  - рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
  - решением комиссии по приему и выбытию основных средств, при этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
    - ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
    - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
    - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
    - гарантийного срока использования объекта;
    - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций).
- 1.5. При единовременном списании основных средств начиная с 01.01.2018г до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:
  - в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости;



- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.  
Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
- 1.6. Списание активов с забалансового учета производится по мере:
  - непригодности к использованию;
  - невозможности восстановления;
  - ежегодно;
  - ежемесячно.
- 1.7. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы.
- 1.8. Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.
- 1.9. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.
- 1.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым поставщиком предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.
- 2. Учет материальных запасов (в соответствии с пп.99-120 Инструкции 157н, а также пп.30-43 Инструкции №174н.):
  - 2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.
  - 2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.
  - 2.3. Списание материальных запасов на расходы (содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.
    - 2.3.1. Списание хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
    - 2.3.2. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»;
    - 2.3.3. Для списания мягкого инвентаря применяется:
      - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.
  - 2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
    - видам запасов;
    - наименованиям;
    - номенклатурным номерам;
    - источникам финансирования;
  - 2.5. Контроль за наличием договора о полной материальной ответственности возлагается на:
    - бухгалтерию;
    - отдел кадров.
  - 2.6. Порядок учета, выдачи и списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ) приведен в **Приложениях 9 и 10** к настоящей Учетной политике.
- 3. Учет денежных средств и денежных документов:
  - 3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в РФ.
  - 3.2. Кассовая книга ведется:
    - автоматизированным способом;

- 3.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
- 3.6. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно статье 251 НК РФ.
- 3.7. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших денежных средств:
  - на счет в банк (Казначейство);
  - поступление через кредитные организации.
4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности:
  - 4.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
    - первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
    - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
    - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
    - приказ руководителя о списании этой задолженности;
    - (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
  - 4.2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
    - первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
    - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
    - объяснительная записка о причине образования задолженности;
    - приказ руководителя о списании этой задолженности.
  - 4.3. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).
  - 4.4. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через национальную систему платежных карт «Мир» сотрудников в рамках зарплатного проекта со Сбербанком.
5. Учет расходов:
  - 5.1. В составе прямых расходов учитываются:
    - материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;
    - расходы на оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ) и начисление страховых взносов на оплату труда персонала;
    - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном совершении работ, услуг.
  - 5.2. В составе накладных расходов учитываются:
    - расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования;
    - амортизация оборудования;
    - заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
    - расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
    - услуги вспомогательных производств.
  - 5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются:
    - административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
    - амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
    - расходы по управлению учреждением в целом;

- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
  - обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- 5.4. Выбор базы распределения накладных и общехозяйственных расходов.
- 5.4.1. Базы распределения накладных расходов:
- оплата труда;
  - материальные затраты;
  - прямые затраты;
- 5.4.2. Базы распределения общехозяйственных расходов:
- фонд оплаты основного персонала;
  - отнесение всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну основную услугу;
  - сумма прямых затрат.
- 5.5. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.
6. Финансовый результат.
- 6.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) .
- 6.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.3. Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта" предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений ( Инструкция N 157н).
- На доходы текущего финансового года (счет 0 401 10 000) относятся доходы:
    - доходы от оказания платных услуг (счет 0 401 10 130);
    - прочие доходы (счет 0 401 10 180).
    - безвозмездные поступления (счет 0 401 10 150).
  - На расходы текущего финансового года (счета 0 401 20 000) относятся расходы:
    - расходы по заработной плате (счета 0 401 20 211);
    - расходы по прочим выплатам (счета 0 401 20 212);
    - расходы на начисления на выплаты по оплате труда (счета 0 401 20 213);
    - расходы на услуги связи (счета 0 401 20 221);
    - расходы на транспортные услуги (счета 0 401 20 222);
    - расходы на коммунальные услуги (счета 0 401 20 223);
    - расходы на работы, услуги по содержанию имущества (счета 0 401 20 225);
    - расходы на прочие работы, услуги(счета 0 401 20 226);
    - расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов(счета 0 401 20 271);
    - расходование материальных запасов (счета 0 401 20 272);
    - прочие расходы (счета 0 401 20 290).
  - На расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000) относятся расходы:
    - расходы будущих периодов отпуска (счет 0 401 50 211);
    - расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества (счета 0 401 50 225);
    - расходы будущих периодов на прочие работы, услуги имущества (счета 0 401 50 226).
  - На резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000) относят:
    - выплаты за предстоящие отпуска по фактически отработанному времени;
    - компенсаций за неиспользованные работниками отпуска, в том числе суммы за социальное страхование;
    - финансовые обязательства, которые могут возникнуть в силу реструктуризации или ликвидации учреждения;

- резервы на гарантийное обслуживание;
- иных обязательств, для которых нельзя установить точную сумму и/или время исполнения. (*Приложение 11*) к настоящей Учетной политике

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе, кодов классификации предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.4. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130, на сумму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) датой его заключения и относится на доходы текущего года на основании отчета по МЗ.

6.5. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и кредиту счета 4.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с Отчетом о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (Приложение № 3 к Соглашению на иные цели) и Отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии (Приложение № 4 к Соглашению на иные цели) отражается по дебету счета 5.401.41.100 "Доходы будущих периодов" (5.401.41.152, 5.401.41.162) и кредиту счета 5.401.10.100 "Доходы текущего финансового года" (5.401.10.152, 5.401.10.162)

*(Основание: п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 301 Инструкции № 157н)*

7. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с (*Приложением 12*) к настоящей Учетной политике.

8. Формирование информации о составе (перечне) связанных сторон и об операциях со связанными сторонами осуществляется на основании аналитического учета, обеспечиваемого при ведении бухгалтерского учета. Особенных операций в учреждении не ведется, расчёты с поставщиками выполняются в полном объеме, не имея отличий от обычных условий.

## РАЗДЕЛ III.

### Ведение налогового учета.

1. Для ведения налогового учета используются:
  - 1.1. данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
  - 1.2. специальные средства бухгалтерской программы ПП "Парус-Бюджет 7xx. ", предназначенные для ведения налогового учета;
  - 1.3. регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
  
2. Способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:
  - на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
  - по телекоммуникационным каналам связи (электронный способ).
  
3. Налог на прибыль:
  - 3.1. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
    - кассовым методом - если в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от услуг без учета налога на добавленную стоимость не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал.
  - 3.2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев
  - 3.3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.
  - 3.4. По всему амортизируемому имуществу применяется:
    - линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
  - 3.5. В составе прямых расходов учитываются материальные затраты на оказании услуг.
  - 3.6. В составе косвенных расходов учитываются общехозяйственные расходы:
    - административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
    - содержание технических служб;
    - амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
    - расходы на изобретательство, техническое усовершенствование и др.;
    - оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
    - содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
    - расходы на Интернет;
    - расходы на сотовую связь;
    - обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
  - 3.7. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:
    - трудовыми договорами,
    - штатным расписанием,
    - положением об оплате труда,
    - положением о премировании,
    - положением о приносящей доход деятельности.
  
4. НДФЛ:
  - 4.1. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.
  - 4.2. При выплате доходов физическим лицам бухгалтерия обязана рассчитать, удержать перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.
  - 4.3. Налог перечисляется не позднее следующего дня за выплатой заработной платы
  - 4.4. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц ведется нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

- 4.5. Уплачивается НДФЛ по месту нахождения МБУ ДО "ДЮСШ № 1".
- 4.6. Справки в ИФНС предоставляются на всех сотрудников по месту нахождения МБУ ДО «ДЮСШ № 1».
- 4.7. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, карточки индивидуального учета.
- 4.8. Для предоставления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ сотрудником предоставляется заявление в произвольной форме о предоставлении вычета. К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, справок с места учебы, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.
- 4.9. Порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.
5. Страховые взносы:
  - 5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, по итогам каждого месяца, нарастающим итогом с начала года.
  - 5.2. Страховые взносы начисляются по всем видам выплат. МБУ ДО "ДЮСШ № 1" исполняет обязанности по уплате страховых взносов и сдаче расчетов по страховым взносам по месту регистрации.
6. Налог на имущество:
  - в течение года поквартально перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество;
  - налоговым периодом является календарный год;
  - применяется налоговая ставка установленная законодательством;
  - сдается декларация и перечисляется налог.
7. Налог на землю:
  - в течение года поквартально перечисляются авансовые платежи по земельному налогу;
  - стоимость земли учитывается на балансе учреждения



## **РАЗДЕЛ IV.**

### **Изменение и дополнение учетной политики**

1. Внесение изменений в учетную политику допускается в случаях:  
  
изменения законодательства Российской Федерации;  
изменения применяемых методов учета.
  
2. Внесение дополнений в учетную политику допускается в случаях:
  - при изменениях законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
  - разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
  - существенного изменения условий хозяйствования (реорганизацией, изменением видов деятельности);
  - при появлении новых фактов хозяйственной деятельности, которые ранее не применялись.
  
3. Изменения и дополнения в учетную политику вносятся в любое время отчетного периода, утверждаются приказом директора и применяются с момента утверждения.