

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – КАЛИНИНСКИЙ
ДОМ КУЛЬТУРЫ**

ПРИКАЗ

от «10» января 2022 года
ст. Калининская

№ 02/01-7

**Об учетной политике для бухгалтерского учета
и налогообложения на 2022 год**

1. Общие положения.

1.1. Нормативные документы.

Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»,

-Приказа Минфина России от 21 декабря 2012г №171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,

- Приказа Минфина России от 06 декабря 2010г №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

-Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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",

- Приказа Минфина России от 28.12.2010г №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета,

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Об организации учетного процесса, организации учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2.1 Общие положения по организации бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Калининского сельского поселения Калининского района» (далее – МКУ «ЦБ КСП»), возглавляемая директором. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программы АС «Смета». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБ КСП», осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, передача бухгалтерской отчетности в программе «Web-Консолидация», передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии базы данных АС «Смета». Ежеквартально производится запись копии базы данных на внешний носитель. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры формируются на бумажном носителе или в электронном виде, сформированные в электронном виде, заверяются квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста, если законодательством России или договором

предусмотрено представление первичного документа контрагенту или в госорган на бумажном носителе, изготавливается бумажная копия электронного документа. Регистры бухгалтерского учета в электронном виде хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации архивного дела.

2.2 Организация бухгалтерского учета.

Директор МУ - Калининский ДК:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований директора МКУ «ЦБ КСП» по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансовый орган необходимых документов и сведений.

Директор МКУ «ЦБ КСП»

- подчиняется непосредственно главе поселения
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,
- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета,
- имеет право подписи на актах сверок с поставщиками товаров, работ, услуг.

Структура МКУ «ЦБ КСП»

В МКУ «ЦБ КСП» созданы участки:

- учета основных средств и материальных запасов;
- расчета и учета оплаты труда;
- учета расчетов с поставщиками;
- учета кассовых операций;
- учета банковских операций;
- учета расчетов с подотчетными лицами;
- учета поступления и начисления доходов;
- санкционирования;
- сводной отчетности и учета налогов.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей.

2.3 Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Для учета бухгалтерских операций применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

По учету выполненных работ и оказанных услуг могут применяться формы актов выполненных работ (оказанных услуг), согласованные с контрагентами организации.

Используется система электронного документооборота (ЭДО) при получении, направлении и при необходимости подписания электронно-цифровой подписью первичных учетных документов. Документы, полученные по средствам системы ЭДО, считаются полученными надлежащим образом, равнозначны получению документов на бумажном носителе и имеют юридическую силу.

В регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке систематизируются первичные документы по датам совершения операций. При отсутствии возможности использования оригинала документа, использовать распечатанный электронный вариант документа.

2.4 Сроки сдачи первичных документов в МКУ «ЦБ КСП»:

- авансовые отчеты по командировкам – не позднее 3 дней после возвращения из командировки;
- срок использования подотчетных сумм не более 15 рабочих дней;

- авансовые отчеты на хозяйственные нужды – не позднее 3 дней после истечения срока использования подотчетных сумм;
 - отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы (табель учета рабочего времени) – не позднее 15 и 25 чисел текущего месяца;
 - приказы на отпуск – не позднее 5 рабочих дней до даты наступления отпуска.
 - документы для предоставления льгот по коммунальным услугам ежеквартально (до 15 февраля – за 4-ый квартал предшествующего года, до 15 апреля – за 1-ый квартал текущего года, до 15 июля – за 2-ой квартал текущего года, до 15 октября – за 3-ий квартал текущего года).
- Хранение первичных документов осуществляется согласно установленных правил организации архивного дела.

2.5 Перечень первичных документов, представляемых в МКУ «ЦБ КСП»

В обязательном порядке представляются в МКУ «ЦБ КСП» при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- за наличный расчет-чек ККМ (или квитанцию к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура
- по безналичному расчету - счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказанных услуг), договор со спецификацией.

2.6 Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией №157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»,
- Журнал операций с безналичными денежными средствами,
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Главная книга по исполнению бюджета распечатывается на бумажном носителе ежемесячно на 5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным. Регистры бухгалтерского учета ведутся в бумажном или электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи.

2.7 Бюджетная классификация

При составлении и исполнении бюджета, КОСГУ применяться не будет. Коды классификации доходов, расходов состоят из 20 знаков. В разрядах 18-20 кода классификации доходов бюджетов отражается аналитическая группа подвида доходов бюджета. Набор цифр, составляющих группу подвида доходов, повторяет «доходные» коды КОСГУ. Код целевой статьи расходов бюджетов состоит из 10

разрядов (8-17 разряды). Целевая статья состоит из двух частей: первая часть – код программной (непрограммной) статьи (8-12 разрядов), вторая часть – код направления расходов (13-17 разряды). Приложение №1.

Бюджетные росписи, бюджетные сметы не будут детализироваться по КОСГУ. Санкционирование расходов осуществляется без применения КОСГУ.

Для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности КОСГУ входит в состав бюджетной классификации. Согласно Приказу Минфина России от 08.06.2018 N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», учет по статьям КОСГУ ведется детализировано

Уплата страховых взносов по обязательному социальному страхованию, начисляемых на выплату сотрудникам, будет отражаться по отдельным кодам видов расходов (119,129). По этим же элементам видов расходов будет учитываться выплата пособий за счет ФСС РФ. Выплаты сотрудникам, не включенные в фонд оплаты труда, в частности командировочные расходы, будут отражаться обособленно по отдельным элементам видов расходов (112).

2.8 План счетов бухгалтерского учета

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода учреждение в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н создает резерв предстоящих расходов на выплату отпускных счет 40160 «Резервы предстоящих расходов».

2.9 Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация основных средств и материальных запасов проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности или при смене материально ответственного лица.

3. О способах ведения бухгалтерского учета

3.1 Основные средства

3.1.1 Принятие к учету

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Основанием для постановки на учет основных средств является акт о приобретении, составленный комиссией по закупке материальных ценностей.

Затраты, произведенные по КОСГУ 226, 225, 222 (монтаж, ремонт, демонтаж, установка, дооборудование, модернизация, транспортные расходы и прочее) не учитываются при увеличении стоимости основного средства, за исключением формирования по бухгалтерской справке.

3.1.2 Присвоение инвентарных номеров

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимость до 10000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который шифруется в следующем порядке:

- 1-й знак - код источника финансирования
- 2,3,4,5,6 знаки - код счета основных средств согласно Плана счетов
- 7-й знак и последующие - порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем нанесения номера краской или водостойким маркером.

3.1.3 Учет имущества стоимостью до 10000 рублей

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу (за исключением посуды, мягкого инвентаря и библиотечного фонда) при передаче их в эксплуатацию обеспечивается оперативный учет этих объектов до их фактического износа на забалансовом счете 21.

3.1.4 Амортизация

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества:

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.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.1.5 Списание с баланса

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются главным распорядителем.

3.2 Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в отдельных случаях в соответствии с решением постоянной комиссии для закупки материальных ценностей.

Материальные запасы принимаются к учету на основании первичных документов по фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.3 Заработная плата

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца по срокам за 1-ю половину месяца 21 числа текущего месяца в размере не менее 50% от должностного оклада и 7 числа месяца, следующего за отработанным периодом.

Выплата отпускных работникам учреждения выплачивается за 3 календарных дня до даты начала отпуска.

Окончательный расчет при увольнении осуществляется в последний рабочий день работника.

3.4 Денежные документы

В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на счете 020135 «Денежные документы».

3.5 Доверенность на получение материальных ценностей

Доверенность на получение материальных ценностей выдается должностному лицу сроком на 10 календарных дней. Учет выданных доверенностей ведется в журнале регистрации доверенностей.

3.6 Подотчетные лица

Авансы под отчет на расходы производить подотчетным лицам, не имеющим задолженностей по ранее выданным суммам.

В случае невозврата аванса подотчетным работником учреждения, МКУ «ЦБ КСП» имеет право удержать указанную сумму с заработной платы работника по приказу руководителя учреждения.

В случае несвоевременного финансирования или других субъективных и объективных причин, подотчетные лица могут приобретать для учреждения материальные ценности, а также оплачивать командировочные расходы за счет

собственных средств. В дальнейшем учреждение возмещает понесенные работником расходы, на основании заявления работника. Авансовый отчет служит для подтверждения расходования денежных средств, выданных подотчетным лицам на расходы.

4. О назначении постоянно действующих комиссий

Назначить постоянную комиссию для закупки материальных ценностей в составе:

Должность	Ф.И.О.
Режиссер любительского театра (студии) 1 категории	Паначева Ольга Александровна
Заведующая детским сектором	Матвейченко Галина Георгиевна
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Добровольский Валерий Витальевич

Назначить постоянную комиссию по списанию с учета и переоценке материальных ценностей, инвентаризации в составе:

Должность	Ф.И.О.
Дирижер высшей категории	Линченко Александр Васильевич
Заведующая хозяйством	Кравец Наталья Валерьевна
Секретарь	Магина Наталья Сергеевна

Право подписи счетов-фактур и первичных документов предоставить:

должность	Ф.И.О.
Директор МУ - Калининский ДК	Капуста Ольга Васильевна

Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Директор МУ - Калининский ДК



О.В.Капуста

С приказом ознакомлены:

Машина Н.С.
Линченко А.В.
Кравец Н.В.
Паначева О.А.
Добровольский В.В.

Приложение 1
к учетной политике для
бухгалтерского учета и
налогообложения на 2022 год

Рабочий план счетов
Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент		
Разряд номера счета							
(1–3)	(4)	(5–6)	(7–8)	(9–11)	(12–13)	(14–20)	
992	1	11	05	035	10	0000121	Доходы от сдачи в аренду имущества
992	1	13	01	995	10	0000131	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)
...							

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета		Код вида расходов бюджета
			Программная статья	Направление расходов	
Разряд номера счета					
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–12)	(13-17)	(18-20)
992	08	01	02101	10059	112
992	08	01	02101	10059	244
...					

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(21-й разряд номера счета)

- 1 – бюджетная деятельность;
3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(22-24)	(25)	(26)	(27-29)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...				

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчет по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31