

ПРИКАЗ

по Муниципальному бюджетному учреждению культуры
«Калязинский районный Дом культуры»

г. Калязин

№ 92

30.12.2022г

«Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского и налогового учета»

Руководствуюсь

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- положениями Бюджетного Кодекса РФ от 31.07.1998г № 145-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами;
- положениями Налогового кодекса РФ, частей 1и 2 с изменениями и дополнениями
- Федеральным законом от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета на 2023год, и во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в Приказ об учетной политике производить в строго ограниченных законодательством случаях, а именно при:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенным изменениям условий деятельности учреждения.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «КРДК»



Е.В.Морозова.

Учетная политика в части организации бухгалтерского учета.

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 08.08.2001г № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 08.05.2010г № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и на основании Приказа Отдела культуры и туризма администрации Калязинского района от 14.12.2011г № 24а-од «Об изменении типа муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных отделу культуры и туризма администрации Калязинского района» определен тип Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Калязинский районный Дом культуры» как **муниципальное бюджетное учреждение культуры.**

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на себя.

1.3. Бухгалтерский учет Учреждения вести главному бухгалтеру, состоящему в штате учреждения.

1.4. Главному бухгалтеру подчинятся непосредственно мне, и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.6. Бухгалтерский учет вести на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н., Приказа Минфина России от 01.12.2015г № 190н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013г № 65н».

Для МБУК «Калязинский районный Дом культуры» применять тип плана счетов - бюджетные учреждения

1.7. Для формирования номеров счетов рабочего плана счетов бюджетного учреждения, вести код признака счета (КПС) - «Произвольный» с указанием в разрядах с 1-17 номера счета кода по классификационному признаку поступлений и выбытий – нули, с 18-20 номера вид доходов или расходов.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета для бюджетных учреждений применять код финансового обеспечения **(КФО):**

2- приносящая доход деятельность;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Калязинский районный Дом культуры» - получатель субсидий и на лицевом счете учреждения «источники средств, для исполнения обязательств (разделы лицевого счета)» указывать источник средств;

02-средства от приносящей доход деятельности

06- средства юридических лиц.

1.8. Начисление субсидии на муниципальное задание производить в полном объеме, в соответствии с соглашением, заключенным между учредителем и учреждением.

Начисление субсидии на иные цели производить по фактически произведенным расходам. Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий возвращать в бюджет (п.18ст.30 Федерального закона от 08.05.2010г № 83 –ФЗ, письма Минфина России от 29 августа 2014г № 02-03-11/43458,от 18 июля 2013г № 02-13-07/28267), Остатки не использованных

субсидий на иные цели оставлять, если будет доказано, что их необходимо направить на те же цели в очередном финансовом году и учредитель не примет соответствующее решение.

1.9. На соответствующих счетах отражать полную информацию о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

1.10. Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывать обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитывать обособленно от иных объектов учета.

1.11. При ведении бухгалтерского учета обеспечивать:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формировании бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

1.12. Утвердить **перечень** лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, счета-фактуры, доверенности - приложения № 1

1.13. Бухгалтерский учет вести с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С: 1С: **Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения ,редакция 2.0, Камин:5.5.**

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СЭД) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, сведениям персонифицированного учета в Инспекцию Федеральной налоговой службы, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве в ЕФС- «Контур-Экстерн»;

- передача статистической отчетности в Тверьстат - «Контур-Экстерн»;

- электронный документооборот с Финансовым управлением администрации Калязинского района (в программном комплексе «Бюджет СМАРТ» компании Кейсистемс)

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте в сети Интернет.

- размещение основных положений учетной политики на официальном сайте учреждения

Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.14. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформлять автоматизировано, и распечатывать не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.15. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, являются первичные учетные документы.

К учету принимать документы, составленные по унифицированным формам. Учреждение может применять формы документов, которые не унифицированы, но они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Все первичные учетные документы должны быть отмечены штампом «Принято к учету»,

Дата и подпись главного бухгалтера.

Унифицированные формы первичных документов приведены в приложениях № 2(Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г № 52н).

Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных носителях.

1.16. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумаге.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету "Касса";
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал по санкционированию;
- Главная книга ф. 0504072

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражать в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

1.17. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

1.18. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.19. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету и при выбытии.

1.20. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности распечатывать ежегодно, в последний рабочий день года

1.21. Утвердить график документооборота - приложение № 4

1.22. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, проводить в соответствии с применением унифицированных форм первичной документации.

Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: директор Морозова Е.В.

Члены комиссии:

художественный руководитель Гудкова Н.В.

методист, ведущий Мельникова Е.О.

гл. бухгалтер Сафранкова Н.В.

При проведении инвентаризации учреждения руководствоваться приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», с изменениями и дополнениями,

. Указанием Банка России от 11.03.2014г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (далее - Указание 3210-У)

Положение об инвентаризации – приложение № 5.

1.23. Утвердить постоянно действующую комиссию по списанию, хозяйственных и строительных материалов, продуктов питания, цветов, сувениров в составе:

-Директор Морозова Е.В.

-художественный руководитель Гудкова Н.В.

- методист ведущий Мельникова Е.О.
- гл. бухгалтер Сафранкова Н.В.

1.24. Утвердить комиссию по списанию ГСМ, проверке показаний спидометров автотранспорта в составе:

- Директор Морозова Е.В.
- гл. бухгалтер Сафранкова Н.В.
- техник Захаров И.П.
- Водители учреждения.

1.25. Для проведения внезапной ревизии кассы установить периодичность: 1 раз в месяц Ревизию кассы проводит комиссия в следующем составе:

- директор учреждения Морозова Е.В.
- гл. бухгалтер Сафранкова Н.В.

Основание – пункт 1.11 Порядка ведения кассовых операций.

1.26. Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности назначить гл. бухгалтера Сафранкову Н.В.

1.27. Порядок выдачи и использования доверенностей - приложение №6

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям в течение 10 календарных дней с момента получения.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет гл. бухгалтер Сафранкова Н.В.

1.28. Производить закупки товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.29. Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформлять документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также вести на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.30. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправлять в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делать надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражать последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражать датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформлять первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра

бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

1.31. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки установленные Учредителем.

1.32. Проводить внутренний финансовый контроль учреждения в целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности и внутренних процедур, направленных на повышение качества ведения бухгалтерского, налогового учета и достоверности составления финансовой отчетности.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля регламентировать положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7)

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 8 к настоящей учетной политике.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Учет основных средств ведется в соответствии с п.38-55 Инструкции № 157н

2.2. Материальные объекты имущества, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от их стоимости принимать к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимать к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитывать на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относить активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

2.3. Особо ценным движимым имуществом признать имущество, которое имеет балансовую стоимость от 50000 руб.

2.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств, признать объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет.

Инвентарные объекты основных средств принимать к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 ((принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохранять за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивать.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применять в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

2.5. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формировать с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями– включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывать с балансового учета. Одновременно актив отражать на забалансовом счете.

2.6. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов, в составе:

- директор Морозова Е.В.

- художественный руководитель Гудкова Н.В.

- ведущий методист Мельникова Е.О.

- гл. бухгалтер Сафранкова Н.В.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

2.7. Учреждению проводить переоценку стоимости объектов основных средств и нефинансовых активов, путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации на одинаковый коэффициент. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной переоценки основных средств и нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете.

Результаты переоценки объектов основных средств и нефинансовых активов не включать в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимать при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.8. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с

прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществлять по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.9. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитывать учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль. Помещения, полученные учреждением в безвозмездное пользование, учитывать учреждение на забалансовом счете 01.11. по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания собственником стоимости - в условной оценке 1 кв.м. 1 рубль

2.10. Операции по передаче основных средств и нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражать на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета основных средств и нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта основных средств и нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

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

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- 3 "Инвестиционная недвижимость";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Биологические ресурсы";

8 "Прочие основные средства

".

2.12. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществлять в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- выбытие основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражать, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта, в том числе по причине физического морального износа объекта, по дебету счета 010400000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства», с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение до момента его демонтажа или утилизации»;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

2.13. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов

библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарную карточку учета основных средств открывать на каждый объект основных средств.

Инвентарную карточку группового учета основных средств открывать на группу объектов основных средств, предназначенных для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрировать в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам.

2.14. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств вести:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

2.15. Начисление амортизации основных средств отражать на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производить в следующем порядке:

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизацию начислять в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизацию начислять в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации- линейным методом. (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива)

Что касается объектов движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизацию начислять в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. амортизацию начислять в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; - линейным методом. (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива)

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизацию не начислять

2.16. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем **счете аналитического учета счета 103 00 «Непроизведенные 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).

Основание: Приказ Минфина России от 29.08.2014г № 89 п.71 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010г № 157Н

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- медикаменты и перевязочные средства
- постельное белье и постельные принадлежности, и иной мягкий инвентарь;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- запасные и составные части для машин, оборудования, оргтехники т.п.
- канцелярские принадлежности;
- хозяйственный инвентарь.
- специальная одежда, специальная обувь, а также форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, (спец. одежда)

Такие активы учитывать на счете 0105000000 «Материальные запасы». Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н

3.2. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3. Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражать в бухгалтерском учете по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Выбытие указанных материальных запасов осуществлять по фактической стоимости каждой единицы и отражается в Карточке учета выдачи имущества ф.0504206.

3.5. Списание расходов по ГСМ оформляется Актом списания материальных запасов на основании путевых листов, по фактическому расходу и нормам согласно Распоряжению Минтранса РФ от 14.07.2015г № НА-80-р «О внесении изменений в методические рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» введенные в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г № АМ-23-р.

Применение зимних надбавок к нормам расхода топлива осуществлять согласно приложению № 2 к Распоряжению Минтранса РФ от 14.03.2008г № АМ-23-р ежегодно,

С 1 ноября по 31 марта в размере 10%.

Руководитель учреждения может изменять начальный и конечный сроки периода применения зимних надбавок, при значительных отклонениях температур.

Путевые листы оформляются по форме, приведённой в приложении № 9 к учетной политике (основание-раздел 1 приказа Минтранса от 28.09.2022г №390) с 01.03.2023г

-путевые листы оформляются на бумажном носителе (основание п.9 приказа Минтранса от 28.09.2022г №390). Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе.

3.6 Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии исп.119 Инструкции № 157н

4.Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

4.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п.134-140

4.2. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применять счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4.3. В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2) и в рамках оказания услуг в соответствии муниципальным заданием (код вида деятельности 4) учет затрат осуществлять в разрезе групп:

- прямые затраты, - накладные расходы, - общехозяйственные расходы

4.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) не распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, а списываются на увеличение расходов текущего финансового года.

4.5. При выполнении работ, услуг, изготовление готовой продукции в рамках муниципального задания начисление амортизации производить на счет 40120»расходы текущего финансового года» При выделении субсидии на приобретение основных средств до 100 000рублей амортизацию данного имущества относить на формирование себестоимости работ, услуг, изготовление готовой продукции в рамках муниципального задания

5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.1. Дебиторскую задолженность подотчетного лица отражать на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами, " в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения, на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

5.2. Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

5.3. Выдача денег подотчет на хозяйственные нужды, производится штатным работникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, установить учреждению самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 40 тыс. руб.

кроме командировочных расходов, сумма которых осуществляется в следующих размерах:

-расходы на выплату суточных – в размере 200руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

-расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами,

-расходы на наем жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5.4. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168ТКРФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;

- расходы по проезду;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.
Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. (Положение о командировках).
Приложение № 10

5.5. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку производить за счет средств Учреждения по разрешению руководителя в размерах в соответствии с положением о поездках обучающихся.

5.6. Установить срок отчетности по суммам, выданным подотчет - 5 рабочих дней, с момента выдачи денежных средств в подотчет.

5.7. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н

6. Расчеты с учредителем

6.1. На счете .210.06.000 «Расчеты с учредителем», отражать показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

6.2. Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменять (уменьшать - на сумму выбытия имущества; увеличивать - на сумму поступлений, переоценки имущества).

6.3. Показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректировать на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей:

при увеличении показателя - по кредиту счета .210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета .401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета .210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета .401.10.172 «Доходы от операций с активами».

6.4. Периодичность корректировки показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки направлять своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляет вместе с годовой бухгалтерской отчетностью

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов)- на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами)

7.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций.

7.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в РФ, согласно Указаниям Центрального банка РФ № 3210-У

7.4. Лимит кассы устанавливается Приказом руководителя учреждения ежегодно (п.2 Указания 3210-У

7.5. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится на основании Приходного кассового ордера (ф.0310001).

7.6. Выдача денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам и другим документам.

7.7. В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

7.8. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н

8. Расчеты по начислениям удержаниям из выплат по оплате труда

8.1. Начисление оплаты труда производить на основании табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421. Утвержденного приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52н.

Ответственным исполнителем за ведения табеля учета рабочего времени назначить директора Морозову Е.В.

Исполнителем назначить методиста ведущего Мельникову Е.О.

8.2. На счете 30403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» отражать операции по перечислению заработной платы работникам учреждения на банковские счета, к которым привязаны банковские карты, согласно договору, заключенному с кредитной организацией. Удержания производить на основании письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

9. Резервы предстоящих расходов

9.1. В соответствии с положениями Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России № 89н от 29.08.2014г, отражать информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

9.2. Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков и страховых взносов определять как расчет средней заработной платы по учреждению в целом

9.3. Резерв на оплату отпусков начислять ежегодно на 31.12.

9.4. Формирование сумм резервов предстоящих расходов отражать по дебету 40120200 и кредиту 40160200

Начисление расходов за счет сумм резервов отражать по дебету 40160200 и кредиту 1302хх730, 1303хх730.

Если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных отражается превышение по дебету 40120211 и кредиту 30211730

Дебету 40120213 и кредиту 303хх730

10. Расходы будущих периодов

10.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражать расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на печатные периодические издания.

10.2. Расходы будущих периодов списывать на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.3. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, списывать на финансовый результат текущего финансового года, по факту поступления продукции на основании подтверждающих документов, в пределах принятого обязательства.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Учет на счетах санкционирования.

11.1. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению на текущий финансовый год и плановый период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществлять в соответствии с утвержденным планом в следующем разрезе:

0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

11.2. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения» вести учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений.

11.3. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) вести в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

10.4. По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется). Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

12.2. На счете **02** учитываются материальные ценности, принятые на хранение.

12.3. Бланки строгой отчетности учитывать на счете **03** в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения

12.4. Счет **04** предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленным законодательством, нереальной

к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств, в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет учреждения указанных поступлений, осуществлять списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету вести в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность, дебиторов, с указанием его полного наименования и иных реквизитов, необходимых для определения задолженности в целях возможного ее взыскания.

12.5. На счете **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитывать следующие материальные ценности;

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

12.6. На счете **17** «Поступления денежных средств на счета учреждения» и забалансовый счет **18** «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используются в следующем порядке:

- не указывать в составе бухгалтерских записей при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет и при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

12.7. На счете **21** «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов

недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание объектов с забалансового счета оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104.

12.8. На счете **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам) учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (халаты, костюмы)

12.9. Учет на забалансовых счетах вести по простой системе.

12.10. Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении № 11

12.11. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в общем порядке.

13. Хранение документов бухгалтерского учета

13.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

13.2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности **электронной подписи**, подлежат хранению учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

13.3. Учреждению обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

14. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета, формирования и опубликования отчетности

Ведение бухгалтерского учета, формирование и опубликование отчетности осуществляется Учреждением в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями;

- Приказ Минфина от 24.05.2022г № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

- Приказ Минфина от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее -приказ № 209н)

- Приказ 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»;

- Приказ Минфина от 15.04.2021г № 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» (далее -приказ № 61н)

- Приказ Минфина России от 25.03.2011г № 33н.; «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- 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» с изменениями;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утверждёнными приказами Минфина от 31.12.2016г № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее-соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов») СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 30.12.2017г № 274н, 275н, 277н, 278н (далее -соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств» От 27.02.2018г № 32н (далее-СГС «Доходы» От 28.02.2018г № 34н (далее СГС «Непроизведенные активы») от 30.05.2018г № 122н, 124н (далее СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы» От 07.12.2018г № 256н (далее-СГС «Запасы») От 29.06.2018г № 145н (далее- СГС «Долгосрочные договора») От 15.11.2019г № 181н, 182н, 183н, 184н (далее СГС «Нематериальные активы», СГС «затраты по займам») СГС «Выплаты персоналу») От 30.06.2020г 129н (далее- СГС Финансовые инструменты»)
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г № 2018-ст;
- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с изменениями;
- Указание Банка России от 11.03.2014г № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства ---_ -- Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» - для автономных и бюджетных учреждений, с изменениями;
- Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», с изменениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», с изменениями и дополнениями;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях (гл. 15 «Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг) с изменениями и дополнениями.

Главный бухгалтер



Сафранкова Н.В.

Учетная политика в целях налогообложения.

1. Организация налогового учета

1.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ с изменениями и дополнениями

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые обязаны уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, налог на доходы физических лиц, транспортный налог.

1.3. Применять, для подтверждения данных налогового учета; первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ; аналитические регистры налогового учета. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

1.5. К предпринимательской деятельности относить доходы от:

- проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий;
- обучение в платных кружках, студиях, на курсах;
- организация и проведение ярмарок, выставок-продаж и другие мероприятия;
- целевые взносы и добровольные пожертвования;
- иные внереализационные операции, приносящие доход.

2. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

2.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НКРФ).

2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со 271,272 гл.25 НКРФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место.

2.3. Доходами от предпринимательской деятельности для целей налогообложения признавать доходы, получаемые от реализации товаров, работ, услуг в соответствии со ст.249,250,321.1 гл.25 НКРФ.

2.4. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 НКРФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.5. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями гл.25 НКРФ.

2.6. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст.256 НКРФ);

2.6.1. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

2.6.2. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости, В этом случае бюджетный и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши и т.д.) приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы.

2.6.3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл.25 НК РФ в редакции ФЗ от 24.07.2002 № 110-ФЗ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл.25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259 НК РФ по минимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Приобретение основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст.256 НК РФ.

При проведении переоценки стоимости объектов основных средств, в соответствие с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения, отражать полученные суммы на счете « Финансовый результат прошлых отчетных периодов» без пересчета данных финансовых результатов в налогооблагаемой базе отчетного года.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащего амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащего амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств.

2.6.4. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в ст. 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат.

В соответствии со ст.264 гл.25 НК РФ, расходы, связанные с содержанием помещений, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо включать в состав прочих расходов.

Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять « как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 НК РФ.

3.Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

В соответствии с гл.30 НК РФ « Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно ст.374,375 гл.30 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог на имущество в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 гл. 30 НК РФ.

Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер

4.Учетная политика для целей налогообложения налогом на землю.

В соответствии с гл.31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно ст.389,390,391 гл.31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 гл.31 НК РФ.

Уплачивать налог на землю в порядке и сроки, предусмотренные ст.396 гл.31 НК РФ.

Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 25 марта следующего года (п. 4 ст. 289 НК РФ в ред. с 01.01.2023). следующего за истекшим налоговым периодом,

Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер.

5. Учетная политика для целей обеспечения соблюдения положений гл.23 «Налог на доходы физических лиц»

Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета.

Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты платежного документа.

Ответственным лицом за предоставление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов являются главный бухгалтер.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществлять электронный документооборот по передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «Контур-Экстерн»;

Документы налогового учета, другие документы, связанные с организацией и ведением налогового учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности **электронной подписи**, подлежат хранению учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления налоговой отчетности в последний раз.

Учреждению обеспечить безопасные условия хранения документов налогового учета и их защиту от изменений.