

Муниципальное бюджетное

учреждение Дворец культуры

«Затверецкий»

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от 30.12.2025 № 228-ОД  
(дата) (номер)

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

Учетная политика МБУ ДК «Затверецкий» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Стандарт «ЕПС»);
- Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Стандарт «План счетов бухучета БУ/АУ»);
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказом Минфина России 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых в ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и Методическими рекомендациями по их применению, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок 209н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указания № 5348-У).

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной

жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.4. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, согласно занимаемой должности.

1.5. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно, исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении в валюте Российской Федерации – в рублях путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

1.7. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета, а также исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - Плана ФХД) в части доходов и расходов учреждения за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществлять в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ и приказами Минфина РФ о порядке применения бюджетной классификации.

1.8. Утвердить Рабочий план счетов, который разработан в соответствии со Стандартом «ЕПС», с учетом положений Стандарта ПСБУ БУ/АУ, согласно **приложению № 1**.

При формировании номеров счетов в 1-17 разрядах использовать кодовые обозначения по классификационному признаку поступлений - коды доходной классификации, утверждаемые приказом фин.органа - Департамента финансов администрации города Твери.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Стандартом ЕПС.

1.9. Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно **приложению № 2**.

Право пользования электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностных лиц в целях обеспечения электронного документооборота закрепляется отдельным приказом по учреждению.

1.10. Форма ведения учета – автоматизированная, с применением программного комплекса (далее – ПК) «Парус-Бюджет 10». Для электронного обмена документами с финансовым органом и казначейством применяется автоматизированная система (АС) «УРМ». Для сдачи бухгалтерской отчетности применяется ПК «Свод-Смарт». Для составления и сдачи отчетных налоговых и статистических форм, отчетности в СФР РФ применяется программный комплекс «СБИС ЭО-Базовый, Бюджет».

Хранение электронных документов, предоставляемых (получаемых) в рамках указанного обмена информацией, осуществляется в информационных системах, через которые производится электронный документооборот.

1.11. Присвоить Журналам операций номера согласно **приложению № 3**. Журналы операций формировать ежемесячно на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документов. Периодичность формирования Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) и Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по конкретному забалансовому счету определить не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных Журналов операций (ф. 0509213).

1.12. Утвердить График внутреннего документооборота согласно **приложению № 5**.

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

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

1.14. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству РФ, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти РФ.

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в учреждении в соответствии с порядком, утвержденным в *приложении № 6*.

1.16. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.17. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в *приложении № 4*.

1.18. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применять самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в *приложении № 7*.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

1.19. Ведение бухгалтерского учета осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- *первичные учетные документы* - согласно приказам № 52н, № 61н, а также другие унифицированные формы, в случае их отсутствия в указанных приказах, либо самостоятельно разработанные формы;
- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (ф. 0310003), «Кассовая книга» (ф. 0504514) - в день составления (осуществления операций);
- «Оборотная ведомость по нефинансовым активам» (ф.0504035) - ежеквартально;
- *Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов* – при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. Также, при наличии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

В связи с необходимостью эффективного использования бюджетных средств и экономного расходования бумаги и картриджей, по нефинансовым активам, у которых в течение финансового года никаких изменений показателей не произошло, инвентарные карточки в конце года не распечатываются;

- *Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы* (при наличии БСО или депонента) – ежегодно, на последний рабочий день года;
- *Табель учета использования рабочего времени (далее Табель)* - применяется для учета использования рабочего времени. Табель ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. Форма Табеля, применяемая в учреждении, порядок его составления закреплен в Положении о табельном учете, утвержденном отдельным приказом;
- *Карточка-справка (ф.0504417)* – ежегодно. Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате сотрудника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, с помощью прикладываемых расчётных листков (*приложение № 15*) ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Карточка-справка ([ф.0504417](#)) заполняется на основании Расчетной ведомости ([ф.0504402](#));
- *Журналы операций* – формировать ежемесячно, распечатывать ежеквартально в течение 10 рабочих дней после отчетной даты. Журнал операций № 6 по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формировать по каждой Расчетной ведомости ([ф.0504402](#));
- *Главная книга* – формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год.
- *Не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры* – по мере необходимости, если иное не установлено приказами № 61н, № 52н. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы ПП «Парус», содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.

1.20. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичные и сводные документы, для которых установлены унифицированные формы электронных документов, также формируются на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности для формирования и хранения электронных документов, электронных регистров.

1.21. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным:

- до 7 числа – отражаются датой составления документов;
- после 7 числа – отражаются датой их поступления;
- первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее установленных учредителем сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

1.22. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги по формам, согласно Приказу № 33н, в объеме и в сроки, установленные учредителем - Управлением по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери (далее – учредитель).

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.23. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов несет директор учреждения.

Сроки хранения бухгалтерских документов устанавливаются в соответствии с приказом учреждения «Об утверждении номенклатуры дел».

1.24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности производить инвентаризацию активов и обязательств учреждения в соответствии с Общими требованиями к инвентаризации активов и обязательств,

утвержденными Минфином России. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (*приложение № 8*).

1.25. В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится в течение года по мере необходимости.

1.26. Составы комиссий для проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств, а также для плановой или внезапной ревизии кассы, проводимой не реже одного раза в три месяца, утверждаются приказом директора учреждения. Положение об инвентаризационной комиссии утвердить *приложением № 9*.

1.27. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, призы) создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом директора учреждения. Утвердить Положение о работе такой постоянно действующей комиссии *приложением № 10*.

1.28. В целях обеспечения приема и своевременной передачи активов администрации города Твери, полученных директором МБУ ДК «Затверецкий», в учреждении создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом директора учреждения. В своей работе данная комиссия руководствуется постановлением администрации города Твери от 18.01.2016 № 42 «О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Твери, а также должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Твери о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.29. Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет не может превышать 30 000 рублей, за исключением исполнения учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

1.30. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 20 дней, за исключением выезда в командировку.

1.31. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности, а также не имеющим задолженности по ранее выданным суммам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.32. Перечень должностей сотрудников, с которыми в учреждении заключаются договоры о материальной ответственности, приведен в *приложении № 11*.

1.33. Выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы производить на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

1.34. Осуществлять наличные и безналичные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ).

При расчетах с населением безналичным способом применять POS-терминал, предоставленный учреждению кредитной организацией в рамках заключенного договора. В момент оплаты банковской картой потребителю услуг выдавать экземпляр товарного чека (слип) и отпечатанный ККТ кассовый чек, отражающий безналичный расчет.

По каждому проведенному платному мероприятию с использованием ККТ и/или POS-терминала работник бухгалтерии, выполняющий функции кассира, оформляет Отчет о продажах (*приложение № 12*).

Ответственным лицом за полноту и своевременность отражения данных, бесперебойную передачу фискальных документов в налоговые органы в электронной форме, ведение кассовой документации является работник бухгалтерии, выполняющий функции кассира.

1.35. Руководствуясь указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», устанавливать лимит остатка наличных денег в кассе ежегодно, согласно расчету, утверждаемому приказом директора.

1.36. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

1.37. Ответственным лицом за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается сотрудник, занимающий должность бухгалтера с функциями кассира или лицо его заменяющее.

1.38. Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства от 16.04.2025 № 501 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.39. Установить, что срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен 3 (трем) дням со дня:

- прибытия из командировки или со дня выхода на работу сотрудника;
- приобретения материальных ценностей.

1.40. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными директором доверенностями, изданными приказами или правами, предоставленными федеральными законами.

1.41. Учет сумм страховых взносов в СФР по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 «О карточке учета взносов».

1.42. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с БК РФ и федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (с учетом изменений и дополнений), а также федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с учетом изменений и дополнений) – в части закупок, производимых за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при наличии утвержденного в установленном законом порядке Положения о закупках.

1.43. Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в Порядке отражения в учете событий после отчетной даты (*приложение № 13*).

## 2. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет осуществлять методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

### 2.2. Основные средства

2.2.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, обладающие полезным потенциалом, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.2. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.2.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учёту в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, определенном Положением о работе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (*приложение № 10*).

2.2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

2.2.5. Инвентарные номера обозначаются материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Присвоенный инвентарный номер не наносится в связи с особыми условиями их эксплуатации на земельные участки, здания и сооружения.

2.2.6. Основные средства принимать к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). В иных случаях принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- полученные по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупнения основного средства, неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей оценочной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- полученные учреждением на хранение – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества;
- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.2.7. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной.

В случаях отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке (один объект – один рубль). После того, как данные о стоимости получаемого объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

2.2.8. Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществлять по фактической стоимости приобретения на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

Выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражать на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.2.9. Помещения, сдаваемые в аренду, отражать на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по стоимости, рассчитанной пропорционально площади, занимаемой арендатором от общей площади здания. В случае почасовой аренды стоимость помещения рассчитывается еще и пропорционально времени аренды.

2.2.10. Внутреннее перемещение осуществлять на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее - накладная (ф. 0510450)). Накладная (ф. 0510450) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри Учреждения.

Накладная (ф. 0510450) выписывается материально ответственным лицом в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

2.2.11. В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основных средств путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.2.12. Выбытие объектов основных средств, находящихся на балансе учреждения, а также с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» производить на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

2.2.13. В составе объектов основных средств выделять движимое имущество, относящееся к категории *особо ценного имущества (ОЦИ)*, согласно перечню, утвержденному Приказом управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери от 01.03.2011 № 132 «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями).

2.2.14. В составе объектов основных средств выделять земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости). Учитывать земельные участки на счете КБК 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Земельные участки отражать в учете по кадастровой стоимости, инвентарный номер присваивать соответственно кадастровому номеру. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

2.2.15. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ ОК 013-2014, утвержденной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-СТ. Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бухгалтерского учета утвердить в соответствии со Стандартом «ЕПС», с учетом положений Стандарта ПСБУ БУ/АУ.

2.2.16. Переоценку основных средств проводить:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Для проведения переоценки применяется два способа:

1) при наличии остаточной стоимости -

при отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2) при отсутствии остаточной стоимости –

при отражении результатов переоценки производится списание накопленной амортизации и пересчет остаточной стоимости, путем корректирования до справедливой стоимости на дату проведения переоценки.

2.2.17. Начисление амортизации по всем основным средствам производить линейным способом. Амортизацию начислять на основании Ведомости начисления амортизации ежемесячно последним днем календарного месяца.

На объекты основных средств, стоимость которых составляет от 10 001 руб. до 100 000 руб. за единицу, при принятии их к учету, начислять амортизацию в размере 100 %.

2.2.18. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект, в случае их объединения в комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

2.2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и радиосистема передачи извещений (РСПИ) «Стрелец-Мониторинг» как отдельный инвентарный объект не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и РСПИ, которые соответствуют критериям, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.2.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности «5» «субсидия на иные цели» либо по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 - «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.21. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- имущество, полученное учреждением в пользование, которое не является объектом аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя));

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с законодательством;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

2.2.22. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждением на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;

- на счете 02 в иных случаях.

### 2.3. Нематериальные активы

2.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

2.3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении

следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 (десять) лет.

2.3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

## 2.4. Материальные запасы

2.4.1. Оценку материальных запасов и наградного материала в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости приобретения. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
  - ✓ бензодвигательные пилы, тара для хранения товарно-материальных ценностей;
  - ✓ предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
  - ✓ оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
  - ✓ материальные ценности специального назначения;
  - ✓ наградной материал: грамоты, дипломы, поздравительные адреса, материальные ценности, приобретенные для вручения.

Такие активы учитывать на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

2.4.2. Материальные запасы (оборотные активы) и наградной материал принимаются к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) в количественно-суммовом выражении по фактической стоимости, с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей оценочной 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.

2.4.3. Материальные запасы, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования (внеоборотные активы), принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Приходного

ордера (ф. 0504207), а в некоторых случаях - Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), по фактической стоимости в количественно-суммовом выражении.

2.4.4. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости, а наградного материала по стоимости приобретения (стоимостью не дороже 4 000 руб. за единицу) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В случае списания выданного наградного материала к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) в обязательном порядке прикладывается заверенная копия приказа о проведении мероприятия и фотоматериал, подтверждающий факт вручения.

Коды причин списания:

- 01 – для обеспечения работы сотрудников
- 02 – для использования в санитарных комнатах
- 03- полный физический износ
- 04 – для изготовления реквизита, сценических костюмов
- 05 – истечение срока службы
- 06 – для проведения ремонтных работ
- 07 – на нужды учреждения

2.4.5. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

2.4.6. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

2.4.7. Строительные материалы в случае передачи Подрядчику для проведения ремонтных работ в учреждении списывать на основании Актов приема-передачи, Отчетов об использовании.

2.4.8. В случае, если день выдачи наградного материала не совпадает с днем проведения мероприятия, сначала производится его списание с балансового счета 0 105 36 349 с одновременным отражением на забалансовом счете 07, а после сдачи в бухгалтерию Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и документов, подтверждающих факт вручения, наградной материал списывается с забалансового счета 07.

2.4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по виду деятельности «5» «субсидия на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.4.10. Материальные запасы, переданные в личное пользование (далее - ЛП) сотрудникам, списываются с балансового учета на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из ЛП сотрудникам, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов».

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

## 2.5. Командировки

2.5.1. При направлении работников в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, на основании составленной и утвержденной директором учреждения Сметы расходов и в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2.5.2. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по

фактическим расходам за счет собственных средств учреждения по решению руководителя, оформленному приказом.

2.5.3. Установить размер суточных при командировках по России в зависимости от источника финансирования, утвержденного в Смете расходов:

- субсидия на выполнение муниципального задания в сумме 150,00 (сто пятьдесят) рублей;
- приносящая доход (платная) деятельность в сумме 700,00 (семьсот) рублей.

2.5.4. Дни командировки, за которые нужно платить суточные, считать следующим образом: первый день - это дата отправления транспортного средства, на котором убывает работник (например, поезд, самолет, автобус), указанная в проездном документе; день завершения командировки - дата прибытия этого транспортного средства в место постоянной работы (в населенный пункт).

Если отправление до 24 ч включительно, считать днем отъезда текущие сутки, а с 00 ч и позднее - следующие сутки. Если вокзал (аэропорт, пристань) находится за чертой города, то время, необходимое для проезда до него, включать в командировку. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

2.5.5. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.07.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию Учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке. Выдачу путевых листов производить в бухгалтерии учреждения.

2.5.6. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать (п.9 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501). Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и может вернуться из нее в течение текущих суток. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом и командировочным удостоверением (п.6 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

2.5.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

2.5.8. Возмещение сотрудникам расходов на проезд в городском транспорте в связи с производственной необходимостью производить за счет собственных средств учреждения согласно Маршрутному листу (*приложение № 14*), утвержденному руководителем. Перечень лиц, которым разрешен данный вид расходов, утверждается приказом директора.

## 2.6. Оказание услуг

2.6.1. Оказание услуг осуществлять в соответствии с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

2.6.2. Для учета операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг применять счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с группировкой затрат по аналитическим счетам.

2.6.3. При выполнении одного вида работ, оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с выполнением работ (оказанием услуг) включать в состав прямых затрат.

2.6.4. При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к *прямым* затратам (счет 0 109 60 000) относятся:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

– затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам;

– иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к *общехозяйственным* расходам (счет 0 109 80 000) относятся:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной (платной) услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);

– затраты на командировочные расходы;

– затраты на услуги связи (город, межгород, интернет);

– затраты на оплату коммунальных услуг;

– затраты на консультационные услуги, подписку на периодические издания;

– затраты на содержание имущества, зданий, помещений и прилегающей территории;

– прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.6.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределять на себестоимость оказанных услуг (в разрезе КОСГУ).

Фактическую себестоимость оказанных услуг ежеквартально списывать на уменьшение финансового результата (в разрезе КОСГУ).

2.6.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на налог на имущество;

- компенсация за задержку выплаты заработной платы;

- расходы на государственные пошлины;

- расходы на штрафы, пени.

2.6.7. Для аналитического учета расходных денежных операций в ПП «Парус-Бюджет 10» в аналитических счетах счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» вести на третьем уровне - коды бюджетной классификации (КБК), на четвертом уровне – статьи расходов (КОСГУ).

2.6.8. Признать в составе доходов будущих периодов субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели в момент возникновения права на их получение, т.е. датой заключения Соглашения с учредителем.

2.6.9. Субсидию на иные цели признавать в составе доходов текущего периода, в сумме, подтвержденной Отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлась указанная субсидия. Отражать в учете по Дебету счета 5 401 40 152 (162) и Кредиту счета 5 401 10 152 (162) на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), оформленной согласно Отчету по субсидии на иные цели и Извещению (ф. 0504805).

2.6.10. Основанием для начисления налога на имущество, штрафных санкций (пени), в т.ч. по неисполнению условий договора (контракта), утвердить Бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

2.6.11. Основанием для отражения в учете операций по принятию расходных бюджетных (сметных) и денежных обязательств утвердить Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), которая формируется на основании договоров, заключенных учреждением. В части обязательств по заработной плате, страховым взносам и отчислениям в СФР - Расчетную ведомость (далее Ведомость) по ф. 0504402.

2.6.12. Основанием для отражения в учете расчетов с дебиторами по доходным операциям служат следующие документы:

- договоры на оказание платных услуг, заключенные с Заказчиками;
- заявления Заказчиков, руководителей платных формирований, утвержденные директором учреждения;
- справки и/или их копии из медицинских учреждений, с отметкой дат и количества пропущенных занятий, сделанной руководителем платного клубного формирования;
- приказы, касающиеся указанных операций;
- журналы учета посещаемости занятий, форма которых утверждена внутренним локальным актом учреждения.

2.6.13. Начисление дохода от платных услуг отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и производится ежемесячно на основании Ведомости начисления доходов от реализации услуг (по каждому платному клубному формированию или разовым мероприятиям), **приложение № 15**. Корректировка начисленного ранее дохода производится на основании исправительной, уточненной либо добавочной Ведомости начисления доходов от реализации услуг (**приложение № 16**).

2.6.14. Стандарт "Долгосрочные договоры" не применяется в отношении договоров на оказание платных услуг, срок действия которых не превышает один год, а также с неопределенным общим объемом работ (услуг), цена которых определяется для отдельного отчетного периода, исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги).

## 2.7. Порядок отражения в учете ошибок

2.7.1. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

2.7.2. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.7.3. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

2.7.4. Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом "красное сторно" и дополнительной записи.

2.7.5. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета – Бухгалтерской 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 и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале операций № 8-ОПЛ по операциям исправления ошибок прошлых лет.

2.7.6. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерскими справками.

2.7.7. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается в соответствии с пунктом 28 Стандарта путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.7.8. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано» (п. 33 Стандарта).

## 2.8. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

2.8.1. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета:

- по истечении общего срока исковой давности (статьи 196-197 Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ));

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

- на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

2.8.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва.

Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и в других случаях.

2.8.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается на финансовый результат по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) *дебиторская* задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- решение инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия заключения в ф. 0504089);

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

2) *кредиторская* задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), по истечении срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

В случае принятия решения о списании кредиторской задолженности до истечения сроков исковой давности на основании документов:

- акт о ликвидации организации либо решение суда;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

2.8.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5 (пяти) лет для контроля за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

В случае погашения задолженности контрагентом путем внесения денежных средств в кассу учреждения или безналичным путем либо другим способом, не противоречащим законодательству РФ, задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

2.8.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

2.8.6. Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 (пяти) лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## 2.9. Резервы предстоящих расходов

2.9.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- на оплату фактически осуществленных затрат (обязательств), по которым не поступили документы контрагентов.

2.9.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

2.9.3. Учет резервов ведется на счете 0 401 60 000. В резерве предстоящих расходов учитывать суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

2.9.4. Сумма резерва для оплаты отпусков рассчитывается на основе среднего дневного заработка и количества предполагаемых дней отпуска в течение года (согласно графику отпусков), с учетом страховых взносов (30,2%).

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

2.9.5. В течение года в конце каждого квартала сумма резерва для оплаты отпусков уточняется на основании данных, представленных специалистом по кадрам, и уточненного плана ФХД учреждения, что оформляется Бухгалтерской справкой ф. 0504833.

2.9.6. Резерв по расходам без документов создается на:

- расходы на коммунальные услуги;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

2.9.7. Сотрудник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

2.9.8. Резерв по расходам без документов создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся часть резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов больше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина расходов относится на расходы текущего финансового года.

2.9.9. В целях налогового учета сумма резерва на оплату отпусков включается в состав расходов ежеквартально в равных долях.

2.10. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, на приобретение неисключительного права пользования программным продуктом (далее - ПП) или продление лицензии отражать как расходы будущих периодов на счете 0 401 50 000.

2.11. Расходы будущих периодов относить на расходы текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

- ежемесячно в равных суммах в течение срока использования ПП (лицензии);

- ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

2.12. Начисление налога на прибыль отражать в учете датой сдачи налоговой декларации в налоговую инспекцию по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы» (подстатья 189) и оформлять Бухгалтерской справкой ф. 0504833.

Расходы на перечисление налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы» (подстатья 189).

2.13. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.14. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» один раз в год (перед составлением годовой отчетности) направлять учредителю Извещение (ф. 0504805).

#### 2.15. Оплата труда

2.15.1. Для начисления заработной платы в учреждении применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) с учетом выбора способа его заполнения и внесения дополнительных условных обозначений, граф и строк (при необходимости), закрепленных приказом по учреждению.

2.15.2. Некоторым категориям сотрудников ежегодно отдельным приказом директора учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 (один) год.

2.15.3. Операции по начислению оплаты труда работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), а также операции санкционирования по ним отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2.15.4. Выплата заработной платы производится на банковскую карту сотрудника или через кассу учреждения по письменному заявлению, поступившему от сотрудника.

Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется два раза в месяц (выдача за 1-ю и 2-ю половину месяца) в сроки, установленные Коллективным договором. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам ГПХ осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется в соответствии с приказом учредителя о порядке завершения текущего финансового года.

Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение пяти рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Выдача депонированных сумм оплаты труда производится по письменному заявлению сотрудника.

2.15.5. В период нерабочих оплачиваемых дней, устанавливаемых Указом Президента РФ, оплату сотрудникам производить в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.15.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда, выплате пособий и иным социальных выплат ведется по каждому получателю.

## 2.16. Принятие обязательств

2.16.1. Учет расходных обязательств (БО) осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров (контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания. При отсутствии договоров (контрактов) – на основании счетов, приказов;

- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с Планом ФХД, на дату утверждения Плана ФХД. По окончании финансового года сумму обязательств корректировать под фактически принятые обязательства;

- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;

- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, принимаемым на основании Расчетных ведомостей, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

2.16.2. Учет принимаемых обязательств осуществлять на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.16.3. Учет денежных обязательств (ДО) осуществлять на основании:

- Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- Бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- Счета, Акта, универсального передаточного документа (УПД), товарной накладной (ТОРГ-12);

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета, расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, утвержденной руководителем учреждения.

2.16.4. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

2.16.5. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых/ принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых/ принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2.16.6. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

2.16.7. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

2.16.8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## 2.17. Учет операций по эквайрингу

2.17.1. Оплата реализованных услуг, произведенная с использованием банковских (платежных) карт, оформляется записью по дебету счета 2.201.23.510 и кредиту счета 2.205.31.667 на основании Отчета о продажах (*приложение № 12*).

2.17.2. В конце рабочего дня работник бухгалтерии, выполнявший функции кассира, отчитывается перед банком-эквайером за каждую проведенную по банковским (платежным) картам операцию. С этой целью в банк пересылается отчет – сверка итогов за день.

2.17.3. Денежные средства от банка-эквайера на следующий рабочий день на основании представленного отчета (сверка итогов за день) поступают на лицевой счет учреждения.

2.17.4. Комиссионное вознаграждение банку-эквайеру за перевод денежных средств перечисляется по окончании отчетного периода (месяца) на основании счета и акта, выставленных банком – эквайером. Для учета расчетов с банком-эквайером использовать счет 2.302.26.000 «Расчеты по прочим работам, услугам».

2.18. По вопросам учетной политики, отраженным в приказах № 61н, № 52н и Инструкции № 174н, применять положения названных нормативных документов.

По вопросам учетной политики, не отраженным в приказах № 61н, № 52н и Инструкции № 174н или требующим расширенного толкования и применения, применять настоящий приказ.

2.19. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» при обновлении законодательства, затрагивающего ведение бухгалтерского учета, при изменении применяемых методов учета, при существенном изменении условий работы учреждения.

### 3. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

3.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.3. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

3.4. Объектами налогового учета являются:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество,
- в) доход,
- г) стоимость реализованных товаров (услуг),
- д) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3.5. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета (*приложения № 17*). Налоговые регистры формируются ежеквартально вручную на бумажных носителях.

3.6. К деятельности, приносящей доход, отнести:

- оказание платных услуг сторонним организациям и населению согласно Уставу;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе:

сдача в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении; реализация полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств, при ремонте, модернизации, реконструкции и пр.; безвозмездное получение имущества (работ, услуг).

3.7. Ответственность за ведение налогового учета по внебюджетной деятельности возложить на главного бухгалтера. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.8. Осуществлять раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, а также от приносящей доход деятельности, в соответствии со ст. 321.1 НК РФ.

Возложить персональную ответственность за организацию и функциональное управление по платным услугам, предпринимательской деятельности, а также за экономически обоснованным расходованием доходов от этой деятельности на:

заместителя директора по АХР - за реализацией целевых договоров;

главного бухгалтера - за контроль в сфере платных услуг;

заместителя директора по АХР - за контроль в сфере производственно-хозяйственной деятельности, сдачи в аренду имущества;

экономиста - за экономическую обоснованность по всем видам внебюджетной деятельности.

3.9. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### **3.10. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС).**

3.10.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности.

3.10.2. Право на освобождение операций, перечисленных в статье 149 НК РФ, учреждение может использовать в случае прекращения использования права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС по статье 145 НК РФ.

3.10.3. Моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

3.10.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.10.5. Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 (два) млн. руб., учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (статья 145 НК РФ).

3.10.6. Согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137 учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком с занесением в Книгу покупок и Книгу продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

3.10.7. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора,

- главного бухгалтера,

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей в банк (казначейство).

3.10.8. Книги покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. По окончании квартала, до 20-го числа следующего месяца, «бумажные» Книга покупок и Книга продаж прошнуровывается, её страницы пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя учреждения.

3.10.9. Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера.

3.10.10. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

### **3.11. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.**

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

3.11.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.11.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы МБУ ДК «Затверецкий», получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

3.11.4. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

3.11.5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств - при получении пожертвований на счета учета.

3.11.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

3.11.7. Осуществлять отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, а также от приносящей доход деятельности, в соответствии со ст. 321.1 НК РФ.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с Налоговым кодексом РФ, при формировании Плана ФХД, по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

3.11.8. Относить к целевым средствам доходы в виде целевого финансирования и целевых поступлений (субсидий), не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль согласно п.п. 14 п. 1 и п. 2 ст. 251 НК РФ.

3.11.9. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

3.11.10. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п.1 ст.252 гл.25 НК РФ.

3.11.11. Определить состав прямых расходов по видам деятельности, связанной с производством и реализацией:

- материальные расходы, определяемые в соответствии с п.п. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда (ст. 255 НК РФ);
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные расходы на оплату труда (пп. 1 п. 1 ст. 264 НК РФ);
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности (ст. 256 НК РФ);
- прочие расходы (ст. 264 НК РФ).

К косвенным (накладным) расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

#### 3.11.12. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно Плану ФХД по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

#### 3.11.13. 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 (гражданско-правовой) договор, расчетная ведомость (акт выполненных работ (оказанных услуг)), положение об оплате труда, положение о материальном стимулировании.

#### 3.11.14. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл. 25 НК РФ 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.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Право на амортизационную премию не использовать.

3.11.15. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

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

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

3.11.16. При проведении учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.

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

3.11.18. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

#### 3.11.19. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

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

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 321.1 гл. 25 НК РФ.

Расходы на обязательное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, находящихся непосредственно на территории учреждения, а также транспортные расходы, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на услуги связи, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов учреждения.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Призовой материал (грамоты, кубки, призы и т.п.), приобретенные по КОСГУ 349, в момент приобретения учитывать в полном объеме в составе прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать ежемесячно в состав прочих расходов в размере 1/12.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

3.11.20. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на рекламу реализуемых Учреждением услуг, отнести к прочим расходам, связанным с реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, отнести:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок, распечатку буклетов.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

3.11.21. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков создавать (статья 267.3 НК РФ). Предельный размер отчислений определяется методом расчета суммы резерва на основе среднего дневного заработка и количества предполагаемых дней отпуска в течение года с учетом суммы страховых взносов (30,2%). Резерв формируется на последнее число каждого квартала.

Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков оформлять Расчетом (сметой). Сумма отчислений в резерв предстоящих расходов включается в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного периода. Максимальный размер отчислений в резерв не может превышать 20% суммы доходов отчетного периода.

В силу п. 3 ст. 324.1 НК РФ на конец налогового периода (год) проводить инвентаризацию указанного резерва. При инвентаризации резерва сравнивать планируемое количество дней отпуска в расчете за год с фактически использованными днями отпуска за год.

В соответствии с п. 4 ст. 324.1 НК РФ резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам должен быть уточнен исходя:

- 3) из количества дней неиспользованного отпуска;

4) из среднечисленной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

Недоиспользованные на последнее число текущего налогового периода суммы указанного резерва подлежат обязательному включению в состав налоговой базы текущего налогового периода.

3.11.22. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

3.11.23. Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по Плану ФХД учреждения.

Предусмотреть при формировании Плана ФХД по всем видам деятельности, приносящей доход, покрытие убытков, не обеспеченных источниками финансирования, за счет собственных средств учреждения. Убытки, полученные от деятельности учреждения, погашать для целей налогового учета в соответствии со ст. 275.1 гл. 25 НК РФ.

3.11.24. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

3.11.25. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

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

3.11.27. После уплаты налога на прибыль средства от деятельности, приносящей доход, использовать в соответствии с установленным порядком.

3.11.28. Учреждение не реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

### **3.12. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.**

3.12.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

3.12.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

3.12.3. Уплачивать налог и авансовые платежи за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев) по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

### **3.13. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом.**

3.13.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» налогооблагаемую базу определять как кадастровую стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.13.2. Налоговая ставка применяется в размере 1,5 % в соответствии с законодательным актом представительного органа г. Твери.

3.13.3. Льгота по уплате земельного налога применяется. Авансовые платежи по земельному налогу не производятся.

### **3.14. Учетная политика для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).**

3.14.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальном налоговом регистре по форме, приведенной в **приложении № 18**.

3.14.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.14.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении дохода в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме.

3.14.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки.

3.14.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанной учреждением форме, приведенной в *приложении № 19*.

Начиная с 01.01.2025 года, по налоговому вычету на детей применяется беззаявительный порядок, при условии предоставления необходимых подтверждающих документов специалисту по кадрам.

3.15. В установленные сроки в налоговые органы предоставляется Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов (ф. по КНД 1110355). Датой принятия Уведомления налоговым органом отражается в учете распределение ЕНП в соответствии со сданной информацией.

3.16. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (сборов, взносов) в сторону уменьшения, отражается бухгалтерской записью: Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731.

3.17. Изменения в приказ об учетной политике и в её положения вносятся на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» при изменении законодательства о налогах и сборах и применяются не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер

Петушкова С.Б.