

Единая Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Единая Учетная политика разработана в соответствии с:
 - приказом Минфина России от 1 декабря 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 Инструкцией по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
 - приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее - Инструкция № 82н);
 - приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н);
 - приказом Минфина 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» (приказ № 52н);
 - приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 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» (приказ № 61н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России:
 - от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»),
 - от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"), № 275н «События после отчетной даты» (Стандарт «События после отчетной даты»), № 277н «Информация о связанных сторонах» (Стандарт «Информация о связанных сторонах»), № 278н «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт «Отчет о движении денежных средств»),
 - от 27.12.2017 № 32н «Доходы» (Стандарт «Доходы»),
 - от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), № 34н «Непроизведенные активы» (Стандарт «Непроизведенные активы»),
 - от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»),
 - от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (Стандарт «Долгосрочные договоры»),
 - от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (Стандарт «Запасы»),
 - 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»),
 - от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (Стандарт «Нематериальные активы»), № 182н «Затраты по заимствованиям» (Стандарт «Затраты по заимствованиям»), № 184н «Выплаты персоналу» (Стандарт «Выплаты персоналу»),
 - от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (Стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»),
 - от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы» (Стандарт «Биологические активы»).

2. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на руководителя учреждения.

4. Бухгалтерский учет Учреждения вести в муниципальном бюджетном учреждении Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 4», возглавляемом руководителем МУ «ЦБ № 4».

5. Деятельность бухгалтерии регламентировать должностными инструкциями работников бухгалтерии (*приложение № 1* к Учетной политике, находится в бухгалтерии).

6. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

7. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- др.

считается существенным и подлежит исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

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

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

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

8. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С:Предприятие конфигурация «Зарплата государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение единый Фонд пенсионного и социального страхования РФ;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- обмен первичными (сводными) учетными документами с учреждениями, обслуживаемыми МУ «ЦБ № 4».

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

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

- еженедельно на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, формируются в электронном виде, подписываются электронными подписями, документы к ним подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии *приложением № 2* к Учетной политике. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.
2. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.
3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н и Приказа № 61н, учреждение использует:
 - унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
 - унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
 - применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, которые приведены в *приложении № 3* к Учетной политике.
4. Утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы (*приложение № 4* к Учетной политике).
5. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню:

Наименование формы	Норма о составлении
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ 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» и Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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» (приказ № 61н)

Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов от контрагента, свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) подтверждаются внутренними первичными учетными документами Учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения), а также при поступлении товаров на склад, оказанных услуг, если документы о приемке в ЕИС не подписаны через отражение операций с применением счета 401.60 «Резервы».

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. 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 (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

6. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
 - инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью МУ «ЦБ № 4»;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по:
- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
 - КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
 - КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».
9. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 5** к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере.
При необходимости выведения электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на бумажный носитель, они должны быть заверены руководителем учреждения.
12. Особенности применения первичных документов:
- 12.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- 12.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
- 12.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Нерабочие дни	НД
Работа в нерабочие дни	РНД
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный выходной день (без сохранения заработной платы)	НВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Дни для диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

12.5. Документы по обороту безналичных денежных средств учреждения (заявки на кассовый расход и отчеты по эквайринговым операциям) не выводятся на бумажный носитель (только по требованию), формируются и хранятся в электронном виде. По окончании отчетного месяца составляется реестр заявок на кассовый расход и эквайринговым операциям, подписывается лицом, ответственным за ведение журнала операций с безналичными денежными средствами.

13. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

Хранение документов учета и отчетности организовать в соответствии с информацией Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены

Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение № 6* к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0113 «Другие общегосударственные расходы» 0401 «Общэкономические вопросы» 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики» 0503 «Благоустройство» 0703 «Дополнительное образование детей» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0801 «Культура» 0804 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» 1101 «Физическая культура» 1102 «Массовый спорт» 1103 «Спорт высших достижений» 1105 «Другие вопросы в области физической культуры и спорта»
5–14	0000000000 (в случае национальных проектов код национального проекта)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; – субсидии на иные цели

3. Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение № 7* к Учетной политике).

1. Учет нефинансовых активов

- 1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции №157н.
- 1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

Все расходы, связанные с приобретением объекта НФА (доставка, сборка, монтаж, пошлины) аккумулируются на счетах 106.00, затем на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о том, что объект готов к принятию к учету, объект принимается к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов.

При приобретении НФА по обменной операции работаем по акту приема-передачи НФА (ф. 0510448), передающей стороны нет, заполняет комиссия по поступлению и выбытию активов.

- 1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.
- 1.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
- 1.5. 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 регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.
- 1.6. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.
- 1.7. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, 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), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.
- 1.8. Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий план счетов с соответствующим выделением имущества по группам 10, 20, 30, 40.
- 1.9. Поступление движимого имущества, которое по определению относится к категории особо ценного движимого имущества, до включения его в перечень ОЦДИ отражать сразу на соответствующих счетах бухгалтерского учета группы 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» с последующим внесением в Перечень ОЦДИ, для утверждения Учредителем.

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера отдела договоров и учета нефинансовых активов МУ «ЦБ № 4».

1.10. В случае отсутствия данных нефинансового объекта в Общероссийском классификаторе основных фондов и Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 06.07.2015) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», решение об отнесении объекта нефинансового актива к основному средству или материальному запасу, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Единицей учета ОС является инвентарный объект (со всеми принадлежностями и приспособлениями, отдельно конструктивно обособленный объект, обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, комплекс объектов).

2.2. В исполнении Постановления Администрации Петрозаводского городского округа от 09.04.2018 №991 «О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений Петрозаводского городского округа» с 01 августа 2018 года реорганизовано муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 5» путем присоединения к муниципальному бюджетному учреждению Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 4». С момента передачи бухгалтерского учета в МУ «ЦБ № 4» каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков: 1-й разряд – код источника финансирования; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н); 7–8 разряды – код учреждения; 9-15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской, на остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружения или изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с Инструкцией №157н.

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

2.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н.

2.6. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции №157н и Инструкции №174н.

2.7. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

2.8. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст, а также в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1.

2.9. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

2.10. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.11. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.12. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

2.13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта 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.

2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в *приложении № 8* к Учетной политике.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется согласно Постановлению Администрации Петрозаводского городского округа от 31.12.2010 т№4598 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петрозаводского городского округа».

2.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по стоимости 1 объект, 1 рубль введенного в эксплуатацию объекта.

2.17. 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 «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности 2 «Приносящая

доход деятельность (собственные доходы учреждения)» на код вида деятельности 4 «Субсидия на выполнение государственного задания». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.22. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.23. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.24. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды, используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 №256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

3.2. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

3.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

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

3.6. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

3.7. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

3.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

В случае наличия на балансе автомобилей, списание ГСМ осуществляется согласно Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р (ред. от 20.09.2018г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». В бухгалтерию предоставляются заполненные путевые листы легкового автомобиля, акты на списание материальных запасов, на основании которых происходит списание ГСМ.

В случае наличия на балансе снегоходов и прочих технических средств, списание ГСМ осуществляется согласно нормам, установленным приказами учреждений, на основании актов на списание материальных запасов, и ведомости моточасов.

В случае наличия на балансе машин, не выезжающих за пределы территории, предоставляют в бухгалтерию отчет по расходованию ГСМ и Акт о приходе, расходовании и остатка ГСМ с показаниями спидометра, согласно журналу учета выездов машины, согласно нормам, установленным приказом учреждения.

3.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения спортивного инвентаря, спортивной экипировки, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.11. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

3.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.14. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.15. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

3.16. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

3.17. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.18. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения

учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

3.19. Выдача спортивной экипировки и инвентаря в личное пользование производится в соответствии с разработанными в учреждениях Порядком выдачи спортивной экипировки и инвентаря на основании п. 2.2. ст. 28 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», п. 6 ст. 38 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 3 Приказа Госкомспорта России от 03.03.2004 № 190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования», «Методических рекомендаций «Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования», Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

Поступление спортивной экипировки и спортивного инвентаря оформляются первичными документами. Учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет в МУ «ЦБ № 4» товарно-сопроводительные документы от поставщика. Товарно-сопроводительные документы подписываются работником, с которым заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее МОЛ). Бухгалтер МУ «ЦБ № 4» в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет товарно-сопроводительные документы от поставщика, оформляет поступление материальных ценностей, в том числе от сторонних организаций (учреждений) приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), формирует маршрут подписания приходного ордера (ф.0504207) в программном комплексе 1С:Предприятие (БГУ). Подписанный приходный ордер (ф.0504207) передается в МУ «ЦБ № 4» на следующий день после подписания. Бухгалтер МУ «ЦБ № 4» в течение 1 рабочего дня с момента подписания отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов.

Приобретаемая спортивная экипировка маркируется штампом учреждения. В случае нанесения на спортивную экипировку логотипов учреждения, маркировать изделие не требуется.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (пункт 118 Инструкции 157н).

Выдача спортивной экипировки и инвентаря в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов с балансового учета. В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, оно подлежит учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

В качестве лица, ответственного за выданную экипировку, выступает тренер спортивной школы.

Выдачу имущества в личное пользование спортсменам и его возврат тренер фиксирует в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Карточка (ф. 0509097) открывается датой выдачи имущества и закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество.

Спортивная одежда, обувь, аксессуары и инвентарь по истечении сроков эксплуатации или изменения условий эксплуатации могут быть реализованы или переданы в собственность обучающимся, спортсменам, тренерам.

Степень износа предметов спортивной экипировки, предложения об их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании определяет постоянно действующая комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4. Права пользования нематериальными активами

4.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12

месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу муниципального учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
- затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Признание затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов прекращается при подтверждении комиссией по поступлению и выбытию активов о готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта нематериального актива, отражаются в составе расходов текущего периода.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериальных активов к использованию;

4.2. Права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на нематериальный актив, учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»:

0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

0 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»,
0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования:

352 *"Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования"*;

452 *"Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования"*;

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования:

353 *"Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования"*;

453 *"Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования"*.

В случае если учреждению передаются однотипные права пользования нематериальными активами, то возникающие в бухгалтерском учете учреждения объекты учета нематериальных активов, рассматривать как группу однородных объектов учета нематериальных активов.

Для учета операций по вложениям в объекты учета прав пользования нематериальными активами применяются следующие аналитические счета 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами»:

0 106 6N 000 «Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

0 106 6R 000 «Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

0 106 6I 000 «Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных»;

0 106 6D 000 «Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Учет по счетам 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» ведется в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы, их идентификационных номеров и ответственных лиц, а также в разрезе видов (кодов) затрат по каждому приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

4.3. Амортизация прав пользования нематериальными активами

Амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе правам пользования нематериальными активами.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Суммы начисленной амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 0 104 60 000 «Амортизация прав пользования нематериальными активами».

Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счетов 0 401 20 226 «Расходы по прочим работам, услугам», 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 60 000 «Амортизация прав пользования нематериальными активами».

4.4. Операции по реклассификации прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете отражаются перспективно как изменение оценочных значений.

При переводе объектов учета, например, из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись: по дебету счета 01116X352 «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования», кредиту счета 01116X353 «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования».

4.5. Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов

Для учета обесценения прав пользования НМА применяется группа счетов 114 60 «Обесценение прав пользования нематериальными активами» с аналитическими счетами, аналогичными счетам счета 111 60 «Права пользования нематериальными активами».

Начисление убытка от обесценения прав пользования нематериальными активами отражается по дебету счета 0 401 20 274 «Убытки от обесценения активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов».

Списание начисленного убытка от обесценения при выбытии объектов учета права пользования нематериальными активами отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 114 60 000 «Обесценение прав пользования нематериальными активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Восстановление (уменьшение) убытка от обесценения нефинансовых активов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов» и кредиту счета 0 401 20 274 «Убытки от обесценения активов».

4.6. Списание с учета объектов прав пользования НМА по окончании срока полезного использования.

Списание с учета неисключительных лицензий на программные продукты отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами», 0 401 20 226 "Расходы по прочим работам, услугам" и кредиту счета 0 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Списание с учета права пользования НМА с 100% амортизацией отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 61 452 «Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных» и кредиту счета 0 111 61 452 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Списание с учета права пользования НМА в случае если амортизация начислена не полностью – при досрочном прекращении использовании программного продукта, отражается следующими проводками:

ДТ 0 401 20 226 (0 109 70 226)	КТ 0 104 61 452 –доначисление амортизации за текущий месяц;
ДТ 0 104 61 452	КТ 0 111 61 452 - списание начисленной амортизации;
ДТ 0 401 10 172	КТ 0 111 61 452 - списание остаточной стоимости права пользования НМА.

Списание с учета права пользования НМА в случае если амортизация не начислялась, отражается по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 0 111 61 45 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Получение НФА по необменной операции (дарение, излишки) ставится на учет по справедливой стоимости, даже если указана цена в договоре дарения.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

Выбирается минимальная стоимость. В случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем. В случаях невозможности определения справедливой стоимости, объект учитывается по цене 1 руб.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии п. 134-140 Инструкции № 157н.

6.2. Вести учет затрат по экономическим элементам, по способу включения в себестоимость. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «2» и «4», по видам экономической деятельности, по видам расходов (КОСГУ).

6.3. При выполнении работ, услуг в рамках муниципального задания начисление амортизации производить на счет 4 401 20 «Расходы текущего финансового года».

6.4. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

6.5. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции)
- - прочие услуги, связанные с оказанием услуг, выполнением работ (курсы повышения квалификации, договора подряда, заключенные с педагогическими работниками в хозрасчетных отделениях и др.).

6.6. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- командировочные расходы по основной деятельности;

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

6.7. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- компенсации по проезду к месту отпуска и обратно;
- арендная плата;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендии, гранты и материальные помощи;
- иные аналогичные расходы.

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

6.10. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.11. По окончании каждого года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

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). В соответствии с п.21 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» при реализации товаров, услуг с применением ККТ может составляться первичный сводный документ не на каждую услугу, а сводом не реже одного раза в день.

- 7.2. Аналитический учет вести в Журнале операций в разрезе каждого счета по кодам финансового обеспечения.
- 7.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.
- 7.4. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.
- 7.5. Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (*приложение № 9* к Учетной политике). В целях обеспечения сохранности денежных средств проводить инвентаризацию кассы 1 раз в год.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. В целях минимизации количества заявок, авансовых отчетов и отчетов о расходах подотчетного лица, все расчеты с поставщиками и подрядчиками необходимо вести по договорам, путем безналичной оплаты.

Расчеты по заявкам, авансовым отчетам и отчетам о расходах подотчетного лица допускаются только в части:

- проезда к месту отдыха и обратно;
- проезд по городу;
- командировочных расходов;
- оплаты медицинской комиссии сотрудникам при поступлении на работу;
- оплаты услуг нотариуса, мастерских мелкого ремонта (изготовление ключей, ремонт обуви и прочее);
- проведения мероприятий городского значения.

Денежные средства в подотчет перечисляются на зарплатную карту сотрудника на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) или решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)). Подписанные руководителем первичные документы служат основанием для выдачи (перечисления) средств.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления расходных операций используется форма отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Положение о командировании относится к сфере трудового законодательства и утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

8.2. В случае производственной необходимости, когда работник по своей инициативе за счет собственных средств производит расходы в интересах учреждения и требует компенсации, денежные средства перечисляются на зарплатную карту работника после утверждения авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица руководителем учреждения.

8.3. В случае возникновения неизрасходованных сумм, полученных подотчет, удержание производится из заработной платы работника на основании заявления (*приложение 3* к Учетной политике).

8.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 90 000 (девяносто тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

8.6. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды, которые сотрудник указал в заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема, на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.7. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с:

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в части субсидии на выполнение муниципального задания);
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749;
- положением о служебных командировках.

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 учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена решением о командировании, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

8.8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.9. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.10. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру, инструктору) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающихся.

Основание для выдачи денежных средств – решение о командировании и заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема с перечнем выезжающих обучающихся и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд обучающимся и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) или в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.

8.11. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производить за счет собственных средств Учреждения по

разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с положением о поездках обучающихся.

8.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту отпуска и обратно производится на основании Положения «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа», утвержденного Решением Петрозаводского городского совета от 18.12.2019 г. №28/28-547.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно может производиться перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членов их семей представляется работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество несовершеннолетних детей, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- место использования отпуска;
- ксерокопии проездных билетов (или расчет примерной стоимости проезда).

Для окончательного расчета работник обязан в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника и его несовершеннолетних детей.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения воздушным транспортом государственной границы Российской Федерации аэропорту работником и его несовершеннолетними детьми представляется справка транспортной организации, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченного агента о стоимости перевозки по территории Российской Федерации.

В случае если в справке транспортной организации, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченного агента содержится информация о полной стоимости перелета и процентная часть стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, стоимость перелета по территории Российской Федерации может быть определена на основании соответствующих данных.

При отсутствии справки транспортной организации расходы на проезд оплачиваются до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта на основании справки другой транспортной организации или агентства воздушных сообщений по минимальному тарифу в салоне экономического класса.

9.4. При заключении контрактов и гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказании услуг учитывать право заказчика требовать уплаты неустойки в случае просрочки

исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором (контрактом).

В случае возникновения у учреждения права на предъявление к исполнению санкций, производить оплату по договору в размере оплаты поставщику суммы, уменьшенной на сумму неустойки. Сумма неустойки перечисляется на счет по учету доходов от иной и приносящей доход деятельности и является доходом учреждения.

9.5. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

9.6. Начисление задолженности дебиторов по доходам, полученным от предпринимательской деятельности, ведется в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, задолженность начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, задолженность начисляется последним днем месяца оказания услуги,
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

9.7 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

9.8 Учет возмещения расходов сотрудникам, которые прошли медосмотр самостоятельно ведется на счете 0.302.26.000.

Оплата расходов за медосмотр может проводиться как за счет взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, когда такая возможность предусмотрена на текущий год, так и за счет собственных средств учреждения:

- за счет платной деятельности;
- за счет субсидий на муниципальное задание, при этом оплатить расходы можно, только если они необходимы для выполнения муниципального задания и предусмотрены планом ФХД.

Для оплаты компенсации сотруднику за медицинский осмотр необходимо предоставлять в МУ «ЦБ № 4» следующие документы:

- приказ о прохождении медосмотра (*приложение № 3* к Учетной политике);
- заявление сотрудника о возмещении расходов;
- приказ о возмещении сотруднику расходов на медосмотр (*приложение № 3* к Учетной политике);
- подтверждающие документы: договор с медучреждением, акт оказания услуг, заключение, квитанцию об оплате;
- банковские реквизиты сотрудника, на которые должна быть перечислена компенсация.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.3. Заработная плата работников перечисляется на банковские счета, открытые в рамках зарплатных проектов, на основании заявления работников (*приложение № 3* к Учетной политике).

В случае возникновения задолженности по заработной плате при увольнении работников (перерасчет заработной платы, удержание отпуска, отгулянного вперед и прочее) возврат задолженности производится через кредитные организации на основании квитанции (*приложение № 3* к Учетной политике).

10.4. В случае возникновения минусовых остатков по счету 30211 000 "Расчеты по заработной плате" при перерасчете заработной платы сотрудников сумма задолженности учитывается на счете 20611 000 "Расчеты по оплате труда" до полного ее погашения с согласия сотрудника, согласно пункту 102 Приказу Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению и на счете 20934 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в случае несогласия работника возвращать денежные средства.

10.5. Учет расчетов по пени, госпошлине, штрафам и прочих обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы вести на счете 0 30305 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет».

10.6. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации «Страховые взносы» является бухгалтер по налогам МУ «ЦБ № 4».

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (*приложение № 13* к Учетной политике).

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения (*приложение № 14* к Учетной политике). Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

12. Финансовый результат

12.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом

кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый — отрицательный.

12.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

12.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

12.4. Датой начисления доходов от получения субсидии на выполнение муниципального задания с их отнесением на финансовый результат текущего года является последний рабочий день месяца, в котором было осуществлено перечисление субсидии в соответствии с графиком перечисления субсидии.

12.5. Начисление доходов от получения иных субсидии с их отнесением на финансовый результат текущего месяца осуществляется на основании отчетов, подтверждающих произведенные с лицевого счета в рамках указанной целевой субсидии расходы за месяц. Датой начисления доходов является последний рабочий день отчетного месяца.

12.6. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

12.7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) или акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

12.8. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания договора.

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

12.9. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

12.10. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

12.11. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.12. В бухгалтерии расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Учет НДС, предъявленный поставщиками на счете 2 210.12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» отражается по тем видам расходов по которым приобретены товары или предоставлены услуги.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- взносы на капитальный ремонт.

12.14. В учреждении формируются следующие виды резервов для предстоящей оплаты: – отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения (далее – резерв на оплату отпусков и платежей по страховым взносам). Порядок расчета резерва приведен в *приложении № 10* к Учетной политике;

- обязательств, возникающих по договорам за услуги связи, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества и прочие услуги.

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

13.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

13.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

13.8. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

14.2. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом (*приложение № 11* к Учетной политике).

14.3. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *приложении № 11* к Учетной политике.

15. Учет на забалансовых счетах

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

15.2. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование, осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

15.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

15.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, квитанций, дебетовые карты и иные бланки строгой отчетности), выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения). Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль.

15.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

15.6. На забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» учитывать поступления денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевых счетах учреждения, открытых в муниципальном казначействе.

15.7. На забалансовом счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитывать выплаты денежных средств (восстановлений выплат) на лицевых счетах учреждения, открытых в муниципальном казначействе.

15.8. На забалансовом 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. Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль введенного в эксплуатацию объекта.

15.9. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект один рубль.

15.10. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» используется для учета объектов не операционной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по

договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

- 15.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, переданное в пользование сотрудникам в целях надлежащего выполнения ими должностных обязанностей.

16. События после отчетной даты

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:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств производится обязательно:
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
 - при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.
3. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен *в приложении № 12* к учетной политике.
5. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:
 - оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;
 - определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;
 - выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
 - подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.
- Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

Инвентаризационной комиссией проводится проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также отвечающей критериям долгосрочной задолженности.

6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Осуществлять внутрихозяйственный контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
 - руководителя учреждения, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении № 7* к Учетной политике.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем.
2. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета социального развития, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложения к Учетной политике

1. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
2. График документооборота.
3. Самостоятельно разработанные формы, используемые при проведении хозяйственных операций.
4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов.
5. Номера журналов операций.
6. Рабочий план счетов.
7. Положение о внутреннем финансовом контроле.
8. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
9. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
10. Порядок расчета резерва.
11. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств).
12. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
13. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете
14. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.2. 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.

1.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

1.4. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, рассчитанные исходя из суммы за месяц, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год;

2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

3) 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 учетным документам и регистрам налогового учета.

1.5. 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 Учреждения;

- дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода для доходов от сдачи имущества в аренду;

- дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- последний день отчетного периода по доходам в виде сумм восстановленных резервов и иным аналогичным доходам;

- дату выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) по доходам прошлых лет;

- дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества;

- дату, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись для доходов в виде имущества (в том числе денежных средств), указанных в п.14 ст.250 НК РФ.

1.6. 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.

1.7. 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 гл. 25 НК РФ.

1.8. Расходы, производимые в порядке исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономическим обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

1.9. Определить состав прямых расходов по видам деятельности, связанной с оказание услуг (работ):

- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в оказание услуг (работ), а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнении работы;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

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

1.10. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

К материальным расходам относятся затраты Учреждения в соответствии со ст.254 НК РФ. Стоимость материально-производственных запасов для целей налогового учета соответствует их стоимости, определенной на основании требований Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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» и инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать себестоимость каждой единицы.

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

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.

1.11. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда учитывать в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда, приказы об оплате труда.

1.12. Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статей 256 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.

1.13. 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.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией Учреждения 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. 259.1 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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 по любым основаниям.

1.17. 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 обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории Учреждения, а также расходы на проведение ремонта основных средств, включая здания и сооружения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов Учреждения в соответствии с п.1 ст. 272 гл. 25 НК РФ.

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

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов текущего периода. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временное хранение документов (Приказ от 02.12.1998 № 590).

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.

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

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышение квалификации.

1.19. Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности Учреждения следует отнести к прочим расходам, связанным с производством и 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.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

1.20. Распределение косвенных расходов производить пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения согласно ст. 272 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходы на капитальный и текущий ремонт учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы.

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

1.22. Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях с применением средств автоматизации, и формируется ежемесячно.

1.23. 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.

1.24. 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.

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

1.26. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства в пределах 20% на материальное поощрение работников и социальные выплаты, а остальные - на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

1.27. Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности, включая внереализационные операции.

2. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

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

- проведение Учреждением различных мероприятий;
- прочие платные услуги, предоставляемые Учреждением.

2.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения.

2.3. Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 НК РФ.

2.4. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

2.5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

Для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывать выручку от реализации товаров (работ, услуг) за налоговый период, полученную и отраженную в бухгалтерском учете. Указанную пропорцию определять исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за текущий налоговый период.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

2.6. 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.

2.7. Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ в регистрах бухгалтерского учета.

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

2.9. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии Учреждения.

2.10. 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.

1.11. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить специалиста по налогам МУ «ЦБ №4».

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

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

3.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

3.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

3.4. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера МУ «ЦБ № 4».

4. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом.

4.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

4.4. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера МУ «ЦБ № 4».

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

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

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал по прочим операциям;
- налоговые карточки.

5.2. Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

5.3. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является начальник отдела по начислениям и заработной платы.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.