**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Редакция телевизионного и радиовещательного центра**

**муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»**

**216330, Смоленская область, г.Ельня, ул.Пролетарская, д.46, тел./факс 8-(48146)-4-18-50.**

# Приказ № 53

## 14 декабря 2018 года

## Об утверждении учетной политики

## МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ»

##

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами налогового законодательства РФ, Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую в НК РФ», а также с введенными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.17 №278н, №274н, №32н, №275н (далее – соответственно Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Учетная политика, оценочные знания и ошибки», Стандарт «Доходы», Стандарт «События после отчетной даты»)

ПРИКАЗЫВАЮ :

1.Утвердить в новой редакции учетную политику МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ» (Приложение №1 «Положение о реализации единой государственной учетной политики в МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ» для целей бухгалтерского учета, Приложение №2 «Положение об учетной политике в МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ для целей налогового учета»)

2 Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета и вводится в действие с 01.01.2019 года.

Директор-редактор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завьялова И.В.

 Ознакомлена: бухгалтер Панасечкина С.Н.

**Приложение №1 к приказу №53 от 14.12.2018**

 **«Об утверждении учетной политики**

 **МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ»**

# Положение

**о реализации единой государственной учетной политики**

**в МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ»**

**для целей бухгалтерского учета**

## 1. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее -учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

 -Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

 -Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

 -Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N157н (далее-Инструкция N157н);

-приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);

-приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 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»* (далее – приказ № 52н);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н).

-иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2.Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  | **Расшифровка**  |
| Учреждение | Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция телевизионного и радиовещательного центра «Муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)* |

3. Ведение бухгалтерского учета в МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ» осуществляет бухгалтер.

Ответственным за ведение и организацию бухгалтерского учета в учреждении является бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении действует постоянная комиссия:
– комиссия по поступлению и выбытию активов **(Приложение №12/бу);**

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Технология обработки учетной информации**

1. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учёта с помощью программных продуктов «1С: Бухгалтерия (для бюджетных учреждений)» и «Расчёт заработной платы. КАМИН»

 Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, с Инструкцией по бюджетному учету и типовым проектным решением по комплексной автоматизации бюджетного учета.

2.При обнаружении в выходных формах документов ошибок бухгалтером осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

- ежемесячно производится сохранение на флеш-накопитель резервных копий базы «1С: Бухгалтерия» и «Расчёт заработной платы. КАМИН», «Налогоплательщик», «ПД СПУ 2010»

- хранение флеш-накопителя с базами данных производится в сейфе бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке не позднее месяца, следующего за отчетным периодом.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением N** 4/бу/нк настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 173н, приведены в **Приложении N** 2/бу/н ;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении №9/бу/н**;
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются, подписью составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.Формирование электронных 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;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. 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;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;

- 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».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Бюджетный учёт осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учёта по следующим журналам операций:

 - Журнал № 1 операций по счету «Касса»

 - Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами

 - Журнал № 3 операций расчётов с подотчётными лицами

 - Журнал № 4 операций расчётов с поставщиками и подрядчиками

 - Журнал № 5 операций расчётов с дебиторами по доходам

 - Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда

 - Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

 - Журнал № 8 по прочим операциям

 - Главная книга.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно номенклатуры дел **(Приложение №3/бу)**

Журналы операций подписываются бухгалтером.

7.Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Журналы операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций );

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

9. Требования бухгалтера по оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов, являются обязательными для всех работников учреждения.

10. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счётам в финансовом управлении), а также документы по договорам подписываются руководителем и бухгалтером.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено директору-редактору, бухгалтеру.
Без подписи бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными.

11. Бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям противоречащим законодательству. О таких документах бухгалтер письменно сообщает руководителю, ответственность за незаконность операций, совершенных по распоряжению руководителя, несет руководитель.

Руководитель заключает договоры с работниками о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности вверенного имущества.

12. Все документы, имеющие отношение к бюджетному учёту, формируются в дела с учётом сроков хранения документов**(Приложение № 6/бу/н)**, предусмотренных номенклатурой дел **(Приложение № 3/бу).**

13. Заключать договоры гражданско-правового характера имеет право от имени Учреждения его руководитель.

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

В Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Условное обозначение | Наименование |
| **Б** | -Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательства-Отпуск по беременности и родам |
| **В** | Выходные и нерабочие праздничные дни |
| **ОД** | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск |
| **ОТ** | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск |
| **ОЗ** | Отпуск без сохранения з/платы |
| **Р** | Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет |
| **Ф** | Фактически отработанные часы |
| **К** | Служебная командировка |
| **РВ** | Продолжительность работы в выходные, нерабочие, праздничные дни |
| **ОВ** | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) |
| **НВ** | Дополнительные выходные дни (без сохранения з/платы) |
| **С** | Продолжительность сверхурочной работы |
| **А** | Неявки с разрешения администрации |
| **ВУ** | Выходные по учебе |
| **Г** | Выполнение гособязанностей |
| **ДО** | Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленной по разрешению работодателя |
| **Н** | Продолжительность работы в ночное время |
| **НП** | Время простоя не по вине работодателя |
| **ОУ** | Отпуск по учебе |
| **ПР**  | Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины |
| **Р** | Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет |
| **РП** | Время простоя по вине работодателя |
| **Т** | Временная нетрудоспособность без назначения пособия |
| **У** | Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка |
| **УД** | Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения среднего заработка |

**4. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **(Приложение N** 1/бу)*,* разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код вида услуги:*1201 «Телевидение и радиовещание»… |
| 5–14 | 00000000001700100150 |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*:* аналитической группе подвида доходов бюджетов;
* коду вида расходов;
* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)*2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);3 – средства во временном распоряжении;4 – субсидия на выполнение государственного задания;5 – субсидии на иные цели;6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов» и 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

4. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

**5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1.Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина РФ, Главного распорядителя средств местного бюджета.

 2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия (для бюджетных учреждений) и представляется в финансовое управление Администрации муниципального образования «Ельнинский район», в Отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области после утверждения руководителем учреждения, в установленные сроки.

Статистическая отчетность составляется бухгалтером и представляется по формам и в сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Классификация денежных потоков производится в соответствии с п.7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в п.8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Основание: пункт 19

4. Корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с [пунктами 15](#Par96) - [22](#Par114) Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Изменение метода определения (расчета) оценочного значения является изменением учетной политики и подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета в соответствии с [пунктами 15](#Par96) - [22](#Par114) Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. В случае, если изменение величины какого-либо показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности не является следствием изменения учетной политики, такое изменение признается изменением оценочного значения.

7. Оценочные значения и их изменения отражаются в бухгалтерском учете согласно нормативным правовым актам, регулирующим ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Изменение оценочного значения отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности перспективно, а именно:

а) в периоде, в котором произошло изменение, если такое изменение влияет на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности только данного отчетного периода;

б) в периоде, в котором произошло изменение, и в будущих периодах, если такое изменение влияет на бухгалтерскую (финансовую) отчетность данного отчетного периода и бухгалтерскую (финансовую) отчетность будущих периодов.

9. Порядок исправления ошибок в отчетности приведен в **Приложении № 16/бу.**

(Основание: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

**6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1.Внутренний контроль в учреждении осуществляется в виде текущего самоконтроля бухгалтера, текущего контроля директора-редактора учреждения и в случаях особой необходимости – привлечения внешнего аудиторского контроля

**7. Инвентаризация имущества и обязательств**

 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

 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 отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95г. № 49 (ежегодно перед составлением годового отчёта и в случаях необходимости).

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя, являющегося председателем комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в учёте и отчётности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а годовой – в годовом бюджетном отчёте.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств осуществляется согласно **Приложения № 13/бу**.

**8. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтером.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**9.Учет нефинансовых активов**

1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (**Приложение №7/бу**). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения" отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

6. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## 10. Учет нематериальных активов

1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

## 11. Учет основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету

(при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

-мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

-компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5. Инвентарный номер наносится несмываемой краской: *(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

6. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств - бухгалтер.

7. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Техническая документация (технические паспорта на оргтехнику, вычислительную технику и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения.

8. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

9. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

10. По поступающим в учреждение основным средствам, срок фактического использования которых у предыдущих собственников (балансодержателей) больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового объекта в порядке, предусмотренном абзацами третьим - девятым п. 44 Инструкции N 157н, срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

11. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

12.Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

13.Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

14. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

15. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

16. Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости.

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 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

19. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

20. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание: п. 44 Инструкции N 157н)*

21. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

22. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

23. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

24. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)*

25. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

26. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 12.12.2013 №761, и в соответствии с Рапспоряжением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 06.10.2015 № 576-р «О создании комиссии по списанию основных средств».

27. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была 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.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

28. Для определения признаков обесценения объекта ОС применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»

Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта ОС

Признание объекта ОС в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытие актива имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта ОС для целей, предусмотренных при признании объекта ОС, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта ОС;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе ОС;

г) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращения права оперативного управления имуществом.

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства».

## 12. Амортизация

1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

2.  Амортизация объекта ОС начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты ОС стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

 4. 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.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

6. Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

7.В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

## 13. Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы используемые больше 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, и готовая продукция.

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом НДС поставщиков и подрядчиков.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы

3. Материальные запасы подлежат учету по счету 105 00 000 "Материальные запасы".с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

5. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

6. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг.

7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

8. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

9. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

11. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

## 14. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг":

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

- прочие затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (изготовлением продукции);

3. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связанны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

4. 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.

## 5. Счет 109 закрывается в конце года.

## 15. Учет расчетов с подотчетными лицам

1. В перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на проведение хозяйственных операций, включаются все работники Учреждения. Срок, на который выдаются авансы, определяется приказом руководителя.

2. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица или иным способом.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;

6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок **(Приложение № 17/бу).** 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).

7. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года.

8. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета бухгалтер выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

9. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

10. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

11. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

13. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

14. При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

15. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

16. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

17. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в «Перечне должностей сотрудников, имеющих право на получение денежных средств под отчет по МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ» **(Приложение N8/бу).**

18. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

19. При отчете обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по \_\_\_\_\_\_\_. Получена квитанция N \_\_\_, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход."

20. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

21. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом

22. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

23. Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, учет расчетов осуществляется в следующем порядке.

Соответствующая задолженность переносится со счетов учета 0 208 00 000:

- на счет 0 206 00 000 (в части дебиторской задолженности);

- на счет 0 302 00 000 (в части кредиторской задолженности).

По окончании года дебиторская задолженность уволенного сотрудника, подлежащая перечислению в доход бюджета, учитывается в составе доходов бюджета (задолженности перед бюджетом) в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами

## 24. В случае если учреждение не производило выплату денежных средств работнику под отчет, а работник учреждения в силу производственной необходимости приобрел материальные ценности (работы, услуги), принятые перед работником обязательства могут быть отражены как на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам», так и на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

## 16. Учет расчетов с учредителем.

1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

## 17. Учет расчетов по налогам и взносам

 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

## 18. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию **(Приложение № 14/бу).**

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

 5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки 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).

## 19. Учет доходов и расходов

1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

3. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

4. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежемесячно на счете 4 401 10 130.

5. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5")

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н. *(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)*

6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода. *(Основание: п. 296 Инструкции N 157)*

7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

10. Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении №10/бу** к Учетной политике.

12. 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.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

 13. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).Основание для бухгалтерской записи –бухгалтерская спрака (ф.0504833).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

14. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

##  20. Учет на забалансовых счетах

1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

2. По забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется в условной оценке: один объект – 1 рубль.

3. По забалансовым счетам 02,21,27 учет ведется по балансовой стоимости.

4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе

**21 Санкционирование расходов**

1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетно-платежной ведомости ведомости (ф. 0504401);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

*(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)*

2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. *(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)*

**Приложение №5/бу «Порядок принятия обязательств»**

**22. События после отчетной даты**

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении N 11/бу.**

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).*

2. Квалифицирует событие как событие после отчетной даты бухгалтер на основе своего профессионального суждения. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)., подп. «ж» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

1. При смене руководителя или бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) бухгалтера осуществляется в соответствии с **Приложением № 15/бу.**

**24. Заключение**.

1.Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.

2.Изменение учетной политики происходит в следующих случаях:

- при изменении законодательства по бухучету;

- разработке или утверждении правил учета, которые будут способствовать представлению отчетности с достоверной и более релевантной информацией;

- существенном изменении условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий и выполняемых функций.

(Основание: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3. При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учёте в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учётной политике, оформляется дополнением к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя Учреждения.

4. Формирование учетной политики осуществляется бухгалтером, утверждение – руководителем.

(Основание: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики на своем официальном сайте в сети "Интернет.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

6. Срок хранения настоящей учетной политики установить не менее 5 лет после года, в котором использовали ее последний раз.

**Приложение №2 к приказу №53 от 14.12.2018**

 **«Об утверждении учетной политики**

 **МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ»**

**Положение**

**об учетной политике**

**в МБУ «Редакция Ельнинского ТРЦ»**

**для целей налогового учета**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований :

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказа Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 173н).

1.2. Организацию налогового учета и его ведение осуществляет бухгалтер (по форме бюджетного учреждения).

1.3.Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим обязательным платежам в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

1.4.Учёт расчетов по налогам, платежам, сборам ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно в разрезе бюджетов и видов задолженностей.

1.5.В целях налогообложения прибыли выручка признаётся ***по методу начисления*** .Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса.

.Налоговый период - календарный год. Отчётные периоды – 1квартал, полугодие, 9 месяцев. Налоговая база – выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

1.6.Учреждение уплачивает следующие налоги и страховые взносы:

-Налог на доходы физических лиц. Ставка – 13%.Ежемесячные платежи до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Налоговый период – календарный год.

-Налог на имущество организации (учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств) – ставка 2,2%. Ежеквартальные платежи до 28 числа месяца.

-Налог на прибыль. Ставка 3% - в федеральный бюджет, 17% - в бюджет субъекта РФ. Ежеквартальные платежи до 28 числа месяца, следующего за отчетным, если прибыль сложилась. Налоговый период – календарный год.

- Налог на добавленную стоимость. В соответствии со ст.145 НК применяется освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

-Страховые взносы по страховой части трудовой пенсии. Ставка 22%.Еежемесячная уплата страховых взносов в налоговые органы до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

-Страховые взносы на обязательное медицинское страхование. Ставка 5,1%.Еежемесячная уплата страховых взносов в налоговые органы до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

 -Страховые взносы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Ставка 2,9%. Ежемесячная уплата страховых взносов в налоговые органы до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

-Страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Ставка 0,2%.Еежемесячная уплата страховых взносов в ФСС до 15 числа месяца, следующего за отчетным

1.6.1. С 01.01.2019 года согласно пп.19-24 ст.2, части 2 ст.4 Федерального закона от 03.08.2018 № 302-ФЗ движимое имущество не признается объектом налогообложения

1.7.Учреждение применяет **общую систему налогообложения**. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

1.8. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Бухгалтерия по следующим позициям:

- расчет налога на доходы физических лиц (выводится на бумажный носитель ежемесячно);

- расчет отчислений от заработной платы во внебюджетные фонды (выводится на бумажный носитель ежемесячно);

- ведение Карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (выводится на бумажный носитель после окончании отчетного года);

- ведение регистров налогового учета по НДФЛ (выводится на бумажный носитель после окончании отчетного года;

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении №13 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтера.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

**2.Налоговая отчетность.**

2.1.Учреждение независимо от наличия обязательств и авансовых платежей в сроки, в установленные НК, представляет в налоговые органы:

-Налоговую декларацию по налогу на прибыль – не позднее 28 числа со дня окончания отчетного периода, а по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за отчетным;

Учреждение по истечении отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы, следующие декларации:

-Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде – до 30 марта года, следующего, за отчётным.

-Налоговая декларация по налогу на имущество организаций - не позднее 30дней с даты окончания соответствующего отчетного периода и не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

-Налоговая декларация по НДС не представляется согласно п.1 ст.145 НК РФ в связи с освобождением от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

-Ежеквартально учреждение представляет в налоговые органы Расчет по страховым взносам (ф.1151111) - не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

-Ежеквартально учреждение представляет в региональное отделение ФСС Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4-ФСС) не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

-Ежегодно в налоговые органы представляются не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, следующие формы:

-ф.0503737 Отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

-ф.0503769 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения;

-ф.0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения;

-ф. 0503721Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения;

-ф. 0503730 Баланс государственного (муниципального) учреждения.

2.2. Для целей налогового учета применяются первичные документы:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 173н;***(Приложения № 2/бу/н)***

2.3. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота ***(Приложение N 4/бу/н)****.*

Сроки хранения документов определены согласно ***Приложения № 6/бу/н.***

- Учреждение ежеквартально предоставляет в ГНИ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, по форме 6-НДФЛ не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом;

-с 01.04.2016 года предоставляется ежемесячная отчетность в ПФ РФ по персональным данным (СЗВ-М) не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

-Ежегодно представляются в ПФР Сведения о стаже застрахованных лиц (ф.СЗВ-стаж) на каждого сотрудника, на вознаграждения которого начисляются страховые взносы, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

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

*(Основание: ст. 80 НК РФ)».*

**3. НДС**

3.1. Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 руб. (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяется согласно НК РФ ст.145.

Счета-фактуры ведутся на бумажном носителе. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

При выполнении (оказании) работ (услуг) вместо счета-фактурыможет выставляться универсальный передаточный документ (УПД).
3.2. Книга покупок не ведется (Основание Письмо Минфина РФ и ФНС от 29.04.2013 № ЕД-4-3/7895@).

3.3. Книга продаж ведется на бумажном носителе.

**4. Налог на прибыль.**

4.1.1. Учреждение определяет доходы и расходы **методом начисления**.*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

4.1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистре налогового учета, разработанном учреждением и приведенных в **Приложении №9/бу/н** к настоящей Учетной политике.

**Учет затрат**

4.1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности. *(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)*

4.1.4. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

*(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

Учет операций по формированию и использованию резерва на оплату отпусков ведется в регистре по форме, установленной в **Приложении №9/бу/н** к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

4.2. Ведение раздельного учета в целях обеспечения требований п. 1 и п. 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета.

4.3. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

4.4. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

**Учет амортизируемого имущества**

4.5. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится **линейным методом**. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

*(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)»*

4.5.1. Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности, так и основной, учитывается в расходах в начисленной сумме.

4.5.2. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

4.5.3. По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.

4.5.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. *(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)*

4.5.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

4.5.6. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

*(Основание: ст. 259.3 НК РФ)*

4.5.7. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

 4.5.8 В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

4.5.9. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

*(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)*

4.5.10.. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету ХХХХ 0000000000000 Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

**Порядок определения доходов и расходов**

4.6. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от оказания услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам ХХХХ 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и ХХХХ 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Стоимость услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

* справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
* прайс-листы заводов-изготовителей;
* справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
* информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету ХХХХ 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

4.7. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

*(Основание: ст. 255 НК РФ)*

4.8 В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

4.9. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

**5. «Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)»**

 Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в **Приложении№9/бу/н** к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)*

**6. Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Бухгалтерия.

**7. Налог на имущество организаций**

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. *(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)*

7.2. Налогообложение производится по ставке согласно действующего законодательства.

*(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)*

7.3. Налогом облагаются ОС сроком службы более 12 месяцев и стоимостью более 100000 руб. (п.1 ст.256 НК РФ)

7.4. С 01.01.2019 года согласно пп.19-24 ст.2, части 2 ст.4 Федерального закона от 03.08.2018 № 302-ФЗ движимое имущество не признается объектом налогообложения.

**8. Заключение.**

8.1.Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.

8.2.При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учёте в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учётной политике, оформляется дополнением к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя Учреждения.

8.3. Срок хранения настоящей учетной политики установить не менее 5 лет после года, в котором использовали ее последний раз.