

Приложение к приказу

от 18.12.2023 год № 227-о

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
на 2024 год**

г. Ульяновск
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЁТА

| | |
|---|----|
| I. Общие положения..... | 3 |
| II. Организационная часть | |
| 1. Организация бухгалтерской работы в Учреждениях (Управлении) | 5 |
| 2. Форма ведения бухгалтерского учёта и обработки учётной информации | 6 |
| 3. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта | 9 |
| 4. Формы первичных учётных документов | 10 |
| 5. Порядок организации внутреннего финансового контроля | 12 |
| 6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств | 14 |
| 7. Право подписи первичных учётных документов и в сети Интернет | 14 |
| 8. График и правила документооборота | 14 |
| 9. Порядок хранения первичных документов и бухгалтерских регистров | 15 |
| III. Методическая часть | |
| 10. Учёт кассовых операций | 15 |
| 11. Учёт движения безналичных денежных средств | 15 |
| 12. Учёт расчётов с подотчётными лицами | 16 |
| 13. Учёт основных средств | 17 |
| 14. Учёт материальных запасов | 21 |
| 15. Расчёты с учредителем | 24 |
| 16. Расчёты по обязательствам | 24 |
| 17. Расчёты по доходам | 25 |
| 18. Финансовый результат | 26 |
| 19. Санкционирование расходов | 27 |
| 20. Порядок учёта на забалансовых счетах | 29 |
| УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ | |
| I. Организационная часть | |
| 1. Организация ведения налогового учёта | 32 |
| II. Методическая часть | |
| 1. Налог на прибыль | 33 |
| 2. Налог на добавленную стоимость (НДС) | 33 |
| 3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) | 33 |
| 4. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды | 34 |
| 5. Транспортный налог | 34 |
| 6. Земельный налог | 34 |
| 7. Налог на имущество | 34 |
| ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЁТНУЮ ПОЛИТИКУ | 38 |
| Приложение № 1 Форма расчетного листа по заработной плате | |
| Приложение № 2 Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта | |
| Приложение № 3 Формы первичных учётных документов, разработанные самостоятельно | |
| Приложение № 4 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств | |
| Приложение № 5 График документооборота (по расчету с персоналом) | |
| Приложение № 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов | |
| Приложение № 7 Положение о внутреннем контроле | |

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЁТА

I. Общие положения

Настоящая Учётная политика разработана для Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее – Управление) и для учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры (далее – Учреждения) в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчёт о движении денежных средств»);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - ФСБУ «Запасы»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – ФСБУ «Нематериальные активы»);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее ФСБУ - «Выплаты персоналу»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – ФСБУ «Финансовые инструменты»);
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчётность по операциям системы казначейских платежей» (далее – ФСБУ «Отчётность по операциям системы казначейских платежей»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы» (далее – ФСБУ «Резервы»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок применения КОСГУ № 209н);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Инструкция № 52н);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Инструкция № 33н);
 - Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Инструкция № 191н);
 - Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 49);
 - Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Приказ Росархива № 236);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Порядок № 82н);
- и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учёту.
- Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учёта являются:
- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждений дополнительного образования (далее – Учреждений), а также Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее - Управления), и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчётности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества, а также внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчётности;
 - обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчётности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждениями (Управлением) хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами, сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности;
 - предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждений (Управления).
- Учётная политика представляет собой принятую совокупность ведения способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни.

II. Организационная часть

1. Организация бухгалтерской работы в Учреждениях (Управлении)

1.1. Ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта организуются начальником Управления.

(Основание: пункт 1 статьи 7 Закона о бухгалтерском учёте № 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский (бюджетный) учёт ведётся структурными подразделениями Управления:

- отделом бюджетного учёта и отчётности (в части ведения бюджетного учёта Управления и составления консолидированной отчётности по всем подведомственным учреждениям), возглавляемым заместителем начальника Управления - начальником отдела бюджетного учёта и отчётности;
- Централизованной бухгалтерией (в части ведения бухгалтерского и налогового учёта Учреждений), возглавляемой главным бухгалтером, по договорам бухгалтерского обслуживания, заключёнными между подведомственными учреждениями и Управлением.

(Основание: пункт 3 статьи 7 Закона о бухгалтерском учёте № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции № 157н)

1.3. Деятельность структурных подразделений регламентируется Положением об отделе бюджетного учёта и отчётности и положением о Централизованной бухгалтерии, а также должностными инструкциями работников Централизованной бухгалтерии и отдела бюджетного учёта и отчётности.

1.4. Заместитель начальника Управления - начальник отдела бюджетного учёта и отчётности подчиняется непосредственно начальнику Управления и несёт ответственность за формирование учётной политики Учреждений (Управления), ведение бюджетного учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчётности Управления, а также консолидированной отчётности по всем подведомственным учреждениям.

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления - начальнику отдела бюджетного учёта и отчётности и несёт ответственность за ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности Учреждений.

1.5. Требования заместителя начальника Управления - начальника отдела бюджетного учёта и отчётности по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Централизованную бухгалтерию и отдел бюджетного учёта и отчётности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления и подведомственных учреждений, включая работников учреждений культуры и архивного дела, наделённых полномочиями в части ведения отдельного баланса.

Требования главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Централизованной бухгалтерии и Учреждений.

1.6. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Учреждений, устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и возмещения им командировочных расходов утвержденным распоряжением администрации города Ульяновска № 200-р от 18.05.2016.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются Учреждениями за счёт средств от приносящей доход деятельности (собственных средств Учреждения).

Цель командировки работника определяется руководителем Учреждения и указывается в Служебном задании, составленном по унифицированной форме № Т-10а, которое утверждается работодателем и передаётся работнику для последующего заполнения раздела «Отчёт о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

2. Форма ведения бухгалтерского учёта и обработки учётной информации

2.1. Бухгалтерский учёт осуществляется по журнальной форме.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учёта:

Журнал операций по счёту «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчётов с подотчётными лицами № 3;

Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам № 5;
Журнал операций расчётов по оплате труда № 6;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
Журнал по прочим операциям № 8;
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
Журнал операций межотчетного периода № 8-мо
Главная книга.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

2.2. Журналы операций ежемесячно формируются и распечатываются на бумажных носителях.

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н)

2.3. Бухгалтерские регистры Управления подписываются непосредственным исполнителем, составившим бухгалтерские регистры, и заместителем начальника Управления – начальником отдела бюджетного учёта и отчётности; регистры Учреждений – непосредственным исполнителем, составившим бухгалтерские регистры, и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

2.4. Обработка первичных учётных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта Учреждений (Управления), а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляются с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3».

Расчёт заработной платы, налога на доходы физических лиц и начислений на фонд оплаты труда осуществляется в программном продукте «1 С: Предприятие 8.3» в конфигурации «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Итоги расчёта ежемесячно выгружаются в сводном виде в конфигурацию «Бухгалтерия государственного учреждения».

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов: - утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

2.5. Счета, счета-фактуры, предъявляемые поставщиками, подрядчиками, исполнителями к оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги прилагаются вместе с первичными учётными документами поставщиков, подрядчиков, исполнителей (товарными накладными, актами выполненных работ, оказанных услуг) к Журналу операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4.

2.6. Оплата за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги производится на основании первичных учётных документов (товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные акты и т. д.) при наличии разрешающей визы руководителей Учреждений (Управления) на первичном документе с указанием источника финансирования.

2.7. Заявки на кассовый расход Учреждений печатаются на бумажном носителе и подписываются руководителями Учреждений и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии, а также уполномоченными лицами, согласно карточке образцов подписей на время отсутствия вышеупомянутых.

2.8. Выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, производится в соответствии с ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учёте дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка отчётного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности, но до предельной даты её представления, исправляется путём выполнения в соответствии с пунктом 28 ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» записей по счетам бухгалтерского учёта, последней отчётной датой отчётного периода и (или) путём формирования бухгалтерской

(финансовой) отчётности, содержащей уточнённые показатели с учётом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточнённая бухгалтерская (финансовая) отчётность).

Ошибка отчётного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчётности после предельной даты её представления, но до даты её принятия Финансовым управлением администрации города Ульяновска (далее - Финансовое управление), исправляется по решению Финансового управления исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчётности, путём выполнения в соответствии с пунктом 28 ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» записей по счетам бухгалтерского учёта на конец отчётного периода, и (или) путём формирования уточнённой бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Уточнённая бухгалтерская (финансовая) отчётность повторно направляется в Финансовое управление, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчётность до её уточнения. В Пояснениях к уточнённой бухгалтерской (финансовой) отчётности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчётность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности Финансовым управлением для целей настоящей учётной политики считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчётности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Ошибка отчётного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности, но до даты её утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 30 ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Ошибка отчётного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчётности отражается путём выполнения в соответствии с пунктом 28 ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» записей по счетам бухгалтерского учёта в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путём раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчётности информации о существенных ошибках, выявленных в отчётном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Ошибка отчётного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности (далее - ошибка предшествующего года), отражается путём выполнения в соответствии с пунктом 28 ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» записей по счетам бухгалтерского учёта в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчёта бухгалтерской (финансовой) отчётности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчётности отчётного года обособленно с отметкой «Пересчитано».

Ретроспективный пересчёт бухгалтерской (финансовой) отчётности не представляется возможным в случаях, аналогичных перечисленным в пункте 19 ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

В случае ретроспективного пересчёта бухгалтерской (финансовой) отчётности утверждённая бухгалтерская (финансовая) отчётность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчётности раскрываются сравнительные показатели,

корректировке подлежат входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчётности за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчётности раскрываются сравнительные показатели.

В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, корректировке подлежат входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчётности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчётного года.

2.8.1 В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год раскрывается следующая информация:

а) описание ошибки;

б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчётности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчётности раскрываются сравнительные показатели;

в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчётности раскрываются сравнительные показатели;

г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

(Основание: пункты 28 - 34 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора»).

Если год закончился и отчётность утверждена, то выявленная, учреждением ошибка, исправляется с использованием следующих счетов:

- За прошлый год предшествующий отчетному: 401.18 в части доходов, 401.28 в части расходов - финансовый результат, 304.86 –консолидируемые расчеты.

- За более ранние годы: 401.19 в части доходов, 401.29 в части расходов - финансовый результат, 304.96 –консолидируемые расчеты.

Ошибки выявлены в ходе проведения контрольных мероприятий органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований к бюджетному учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной отчетности, то для их исправления применяются следующие счета:

За прошлый год предшествующий отчетному: 401.16 в части доходов, 401.26 в части расходов - финансовый результат, 304.66 –консолидируемые расчеты.

- За более ранние годы: 401.17 в части доходов, 401.27 в части расходов - финансовый результат, 304.76 –консолидируемые расчеты.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта

3.1. Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учёта, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, **Приложение № 2** к настоящей учётной политике:

- План счетов бюджетного учёта казенных учреждений (Управления);

- План счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются в отношении расходов бюджета:

- 1 – 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств – 458;

- 4 - 5 разряды - код раздела, 6 - 7 разряды - код подраздела основные в использовании- 0113,0703,0801,0804,1003,1004;

- 8- 14 разряды - код целевой статьи, включающий программный срез;

- 15- 17 разряды - код вида расходов;

Основные в использовании:

111,121 - Фонд оплаты труда учреждений;

112,122- Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

113 - Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий. (В части компенсации расходов на проезд и проживание в жилых помещениях учащихся и прочих не штатных сотрудников при их направлении на различного рода мероприятия);

119,129 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

243 - Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества

244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

247 - Закупка энергетических ресурсов.

321 - Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;

323 - Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения;

831 - Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда;

851- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;

852 - Уплата прочих налогов, сборов;

853 - Уплата иных платежей;

- в 18-м разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

• для бюджетных Учреждений:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждений);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

5 - субсидии на иные цели;

• для Управления:

1 - деятельность, осуществляемая за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

- в 19 - 23-м разрядах - синтетический код счёта Единого плана счетов, состоящий из синтетического кода счёта;

- в 24 - 26-м разрядах - отражаются коды Классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ с дополнительным кодом классификации расходов согласно Приказу Финансового управления от 14.11.2018 № 181 к настоящей учётной политике.

4. Формы первичных учётных документов

4.1 Для ведения бухгалтерского учёта применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учёта, согласно Инструкции № 52н;

- самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты:

• ведомость по расчётам с родителями за содержание детей в детских учреждениях;

• тарификационный лист,

формы которых приведены в **Приложении №3** к настоящей учётной политике.

(Основание: часть 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 14 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Особенности применения первичных документов:

4.2. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.3. При получении основных средств, нематериальных и произведенных активов в безвозмездное пользование прикладывается договор на безвозмездное пользование с указанием объекта, срока пользования и справедливой стоимости, рассчитанной передающей стороной.

4.4. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

4.5.1. При поступлении имущества или денежных средств от жертвователя или дарителя составляется договор дарения и акт в произвольной форме, в котором указывается следующее:

- обязательные реквизиты обеих сторон, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей сторон.
- Наименование, количество и сумма поступившего в дар имущества, (денежных средств).

Если имущество и денежные средства поступают без оформления письменного договора, то принимающая сторона составляет акт приема - передачи, а передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно с указанием цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

- При отказе передающей стороны принимать какое – либо участие в оформлении документов на безвозмездную передачу, принимающая сторона принимает к учету имущество (денежные средства) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.5.2. Переплата за оказанные услуги может быть зачтена, как добровольные пожертвования, от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося на основании заявления с обязательной визой директора учреждения.

4.6. К журналу операций расчётов по оплате труда № 6 прилагается Свод по начислениям и удержаниям , по источникам финансирования.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя | Код |
|--|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Неявка по невыясненным причинам | НН |
| Оплачиваемые нерабочие дни | НОД |

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

4.8. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.9. Расчетные листки выдаются ответственным лицом, назначенным приказом директора каждому сотруднику лично с отражением факта выдачи в журнале выдачи расчетных листов не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Форма расчетного листа [Приложение №1](#)

5. Порядок организации внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль в Учреждениях (Управлении) осуществляется: на основании «Положения о внутреннем контроле» [Приложении №7](#) к настоящей учётной политике и Письма Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «Рекомендации по организации внутреннего контроля и инвентаризации».

6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

6.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждениях (Управлении) создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии, действующие на основании «Положения комиссии по поступлению и выбытию активов» [Приложении № 6](#) к настоящей учётной политике.

Составы комиссий устанавливаются отдельными приказами руководителей

Учреждений (Управления).

(Основание: статья 19 Федерального закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», пункт 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 49 до 01.04.2025).

Приложение N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»

6.2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведён в **Приложении № 4** к настоящей учётной политике.

(Основание: часть 3 статьи 11, статья 19 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 9 ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»).

7. Право подписи первичных учётных документов и в сети Интернет

7.1. Перечень должностных лиц Учреждений (Управления), имеющих право подписи первичных учётных документов, счетов, денежных и расчётных документов, финансовых обязательств, а также право подписи в виде электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП) в сети Интернет (порталы государственных, муниципальных услуг, госзакупок, ФСС, ИФНС, СУФД и т.д.) утверждены приказами в каждом Учреждении (Управлении) отдельно.

7.2. Полномочия, правила хранения и подписи документов с применением ЭЦП определяются договором и требованиями органов, выдавших ЭЦП, а также инструкцией по их использованию при применении программных средств защиты данных и криптосистем.

8. График и правила документооборота

8.1. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов в Централизованную бухгалтерию и отдел бюджетного учёта и отчётности для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведённым в **Приложении № 5** (ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (по расчёту с персоналом) к настоящей учётной политике.

9. Порядок хранения первичных документов и бухгалтерских регистров

9.1. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждений (Управления) осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива №236.

III. Методическая часть

10. Учёт кассовых операций

10.1. Оформление и учёт кассовых операций производится в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учётом следующих особенностей.

10.2. Приём в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам.

10.3. Для оформления приёма наличных денежных средств в случаях оказания платных дополнительных услуг от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин применяются бланки строгой отчётности по форме, утверждённой Минфином Российской Федерации (квитанции ф. 0504510).

10.4. Учёт кассовых операций ведётся в валюте Российской Федерации и отражается в отдельных Кассовых книгах (ф. 0504514) Учреждений (Управления). (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

10.5. Учёт операций по движению наличных денежных средств ведётся в Журнале операций по счёту «Касса» №1 на основании кассовых отчётов.

10.6. Учёт поступления денежных средств с лицевого счёта в кассу осуществляется через счёт 210.03 «Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

10.7. Расходование бюджетных денежных средств из кассы осуществляется на цели и в соответствии с КБК и КОСГУ, по которым данные денежные средства были выделены в качестве финансирования.

10.8. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

оплаченные путевки;

оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

10.9 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»)

10.10. Лимит остатка кассы утверждается отдельными приказами руководителей Учреждений (Управления).

11. Учёт движения безналичных денежных средств

11.1. Учреждения (Управление) открывают лицевые счета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Учёт ведётся в соответствии ФСБУ «Отчёт о движении денежных средств».

11.2. Отражение операций осуществляется на основании выписок со счетов, открытых в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов на счетах бухгалтерского учёта:

- 4 (2, 3, 5) 20111000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» (Учреждения);

- 0 30405000 «Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом» (Управление).

12. Учёт расчётов с подотчётными лицами

12.1. Учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в соответствии с основными нормативными правовыми актами:

- Указание ЦБ РФ «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ» № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

- Положением о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и возмещения им командировочных расходов утвержденным Распоряжением администрации города Ульяновска № 200-р от 18.05.2016 года.

12.2. Авансы под отчёт выдаются по распоряжению руководителя Учреждений (Управления) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса – *(на административно-хозяйственные нужды и покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками)* и обозначением срока, на который он выдаётся (не более 10 дней), денежные документы из фондовой кассы выдаются на срок не более 30 дней.

12.3. Авансы под отчёт выдаются подотчётному лицу при отсутствии за ним задолженности по предыдущим авансам.

12.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчёт на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 100 000 (ста тысяч) руб.

На основании приказа руководителя Учреждения (Управления) в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчётов наличными денежными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Исключения так же составляют случаи, когда перечисляется компенсация стоимости проезда учащихся к месту проведения конкурса, по заявлению ответственного лица.

12.5. Об израсходовании авансовых сумм подотчётные лица представляют Авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке их записи в отчёте. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

12.6. Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в Журнале операций расчётов с подотчётными лицами № 3.

12.7. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг) утверждается приказами руководителей Учреждений (Управления).

12.8. Расчёты с подотчётными лицами осуществляются:

- в Управлении - путём перечисления денежных средств на банковские карты работников на основании их личных заявлений.

- в Учреждениях - путём перечисления денежных средств на банковские карты работников на основании их личных заявлений.

13. Учёт основных средств , нематериальных активов

13.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

При этом по объектам основных средств, включённым согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учёта по поступлению и выбытию активов, принятого с учётом:

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

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

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учёта, государственных (муниципальных) организаций.

(Основание: пункт 35 ФСБУ «Основные средства»)

13.2. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретённого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств и нематериальных активов, приобретённый путём необменной операции (по договору безвозмездного пользования), не может быть оценён по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого актива нулевая, то субъектом учёта отражается в составе основных средств в условной оценке один объект – один рубль до получения информации о стоимости. По балансовой стоимости и амортизации, указанной передающей стороной, если получили имущество от организации госсектора.

Объекты основных средств, полученные субъектом учёта от собственника (учредителя), иной организации подлежат признанию в бухгалтерском учёте в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отражённой в передаточных документах.

В случаях отсутствия документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов путем изучения рынка цен принимающей стороной. *(Основание: пункты 22 - 24 ФСБУ «Основные средства»)*

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов могут подтверждаться:

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

13.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счёта: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й знак - код группы синтетического счёта (соответствует 22-му разряду синтетического счёта: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счёта (соответствует 23-му разряду синтетического счёта: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)

13.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения на объект учёта краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определённой вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), то есть, включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочленённых предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении (Управлении).

Инвентарные номера выбывших с балансового учёта инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учёту объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определённых требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учёта с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта без нанесения на объект основного средства.

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)

13.5. Объект культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями ФСБУ «Основные средства», в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовом учете в условной оценке, равной одному рублю.

13.5.1. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учёт ведётся в Инвентарной карточке группового учёта основных средств (ф. 0504032).

13.6. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учёта основных средств (ф. 0504031). Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

13.7. Учёт объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учёта ведётся библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Порядок № 1077).

13.8. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на всё время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключённых из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

(Основание: пункт 4.4.1 Порядка № 1077)

13.9. Принятие к учёту объектов библиотечного фонда, полученных по договору пожертвования, производится по Акту о приёме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

13.10. В случае приобретения объектов основных средств за счёт средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счёте 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение муниципального задания в порядке, приведённом в п. 2.2.4 Приложения к

Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

13.11. При приобретении (создании) основных средств за счёт средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счёте 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

13.12. В случае принятия учредителем решения о содержании за счёт средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретённого (созданного) Учреждениями за счёт средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

13.13. В Инвентарных карточках учёта основных средств (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименования объектов основных средств в соответствии с документами производителя, технической документацией.

По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае, если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикреплённым к стенам, фундаменту, соединённых между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

13.14. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица Учреждений (Управления), за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

13.16. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

13.17. Согласно п.45 Инструкция № 157н сигнализационные сети, как пожарные, охранные и т.д., вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование... Учёт установленной в Учреждениях (Управлении) пожарной, охранной сигнализации осуществляется на счёте 010100000 в разрезе отдельных инвентарных объектов по стоимости оборудования, указанной в договоре монтажа. В случае, если стоимость оборудования в договоре монтажа не указана, стоимость такого оборудования для целей бухгалтерского учета определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

13.18. Учет имущества Учреждений, относящееся к категории особо ценного

имущества (ОЦИ) осуществляется на основании приказа начальника Управления.

13.19. Амортизация объекта основных средств начисляется с учётом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется - линейным методом.

(Основание: п. п. 36 СГС "Основные средства");

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введённого (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации».

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: пункт 39 ФСБУ «Основные средства»)

13.20. Приобретённые (изготовленные) печати с оснасткой отражаются по данным бухгалтерского учёта на счёте 0 101 38 000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Приобретённые (изготовленные) фотолюминесцентные планы эвакуации, а также сетевые фильтры отражаются по данным бухгалтерского учёта на счёте 0 101 36 000 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

13.21. Списание недвижимого, особо ценного движимого имущества, а также имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, осуществляется с разрешения главного распорядителя - собственника имущества.

Списание иного движимого имущества осуществляется приказом руководителя Учреждения (Управления) на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, действующей на основании «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска» (Приложение № 6)

13.22. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказами руководителей Учреждений (Управлений).

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

- площади;

- объёму;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

13.24. Для формирования в денежном выражении информации о наличии вложений в нефинансовые активы и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010610000 "Вложения в недвижимое имущество";

010620000 "Вложения в особо ценное движимое имущество";

010630000 "Вложения в иное движимое имущество";

010640000 "Вложения в объекты финансовой аренды";

010690000 "Вложения в имущество концедента".

Учёт операций по принятию к учёту активов в сумме произведённых фактических вложений ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению активов № 7.

Указанные выше записи в бухгалтерском учёте осуществляются в случае, когда комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая на постоянной основе, примет решение об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности Учреждения (Управления) без учёта стоимости.

14. Учёт материальных запасов

14.1. К материальным запасам, кроме указанных в пункте 99 Инструкции № 157н, относится хозяйственный инвентарь сроком эксплуатации менее 12 месяцев (мётлы, веники, щётки, швабры, ведра пластмассовые, корзины для мусора, лопаты фанерные), а также канцелярские принадлежности (степлер (№10 до 12 листов), дырокол (до 10 листов), антистеплер, канцелярские ножницы, знаки пожарной безопасности, выполненные на оракале) фоторамки для оформления стендов и для вручения и т.п.

14.2. Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

(Основание: пункты 100, 102 Инструкции № 157н)

14.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка производится по каждой группе/виду запасов путём деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

(Основание: пункт 108 Инструкции № 157н)

14.4. Нормы расхода ГСМ, период применения зимней надбавки и надбавки за езду по городу к нормам расхода ГСМ и её величина утверждаются отдельным приказом руководителей Учреждений (Управления) на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введённых в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Распоряжение Минтранса № АМ-23-р).

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме, установленной Распоряжением Минтранса № АМ-23-р, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжениям руководителей Учреждений (Управления) при наличии объективных причин, повлёкших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определёнными условиями и в определённой местности.

(Основание: Распоряжение Минтранса № АМ-23-р)

14.5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителей Учреждений (Управления).

14.6. Для экономического обоснования расходов на ГСМ для бензиновых газонокосилок и снегоуборщиков нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждениями самостоятельно и утверждаются приказом руководителей Учреждений. Расход топлива производится исходя из расчёта работы техники в течение часа.

14.7. Материальные запасы, выданные на нужды Учреждений (Управления), списываются с учёта на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и утверждённых Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При списании строительных, сантехнических и электротехнических материалов материально ответственными лицами Учреждений (Управления) дополнительно к Акту о

списании материальных запасов (ф. 0504230) составляется пояснительная записка с указанием направления расходования и норм расхода указанных материальных запасов.

14.8. Вода питьевая бутилированная списывается в Учреждениях на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

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

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту;
- сумм, уплачиваемых Учреждением (Управлением) за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

14.10. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счёт которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность, «4» - субсидии на выполнение муниципального задания; «5» - субсидии на иные цели.

14.11. При приобретении (создании) материальных запасов за счёт средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счёте 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

14.12. При приобретении материальных запасов, отнесённых к категории особо ценного движимого имущества, за счёт средств субсидий на иные цели, сумма вложений, формируется на счёте 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5» и переводится на код вида деятельности «4»

(Основание: пункт 146 Инструкции № 174н)

14.13. Аналитический учёт материальных запасов ведётся по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: пункт 119 Инструкции № 157н)

14.14. Учёт количества жидких (сыпучих) материалов ведётся в мерах веса (объёма).

14.15. При поступлении материальных запасов материально ответственными лицами Учреждений (Управления) составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма по ОКУД 0504207). Приходный ордер выписывается на фактически принятое количество материальных запасов.

14.16. Материальные запасы, у которых истёк срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230) с приложением пояснительной записки.

14.17. Передача материальных запасов Учреждений (Управления) подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205).

14.18. Приобретение Учреждениями (Управлением) спецодежды в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний отражать согласно п. 11.4.5. Порядка применения КОСГУ № 209н.

На подстатью КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и исполнению рекомендаций Роспотребнадзора, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды, самоспасателей)).

14.19. Материально ответственные лица в Учреждениях (Управлении) ведут учёт материалов в Книге учёта материальных ценностей (ф. 0504042).

(Основание: пункт 119 Инструкции № 157н)

14.20. Работники Централизованной бухгалтерии производят сверку данных бухгалтерского учёта с данными складского учёта Учреждений (Управления) в ходе проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, с внесением соответствующих

записей на страницах, отведённых для этого в Книгах учёта материальных ценностей и инвентаризационных ведомостей.

14.21. Металлолом, полученный по результатам ремонтных работ, в ходе демонтажа (разборки) списываемого имущества, подлежит оприходованию в составе материальных запасов на счете 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" по текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) на дату его принятия к учету по коду финансового обеспечения приносящей доход деятельности. Определяется такая стоимость комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен, то есть на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. При определении справедливой стоимости данные о рыночных ценах должны быть:

- подтверждены документально, или получены от независимых экспертов (оценщиков) либо сформированы субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В результате операции в бухгалтерском учете факт отразить следующими проводками:

| | | |
|---|--------------|--------------|
| Оприходован металлолом по справедливой стоимости | 1 105 36 346 | 1 401 10 172 |
| Списана стоимость металлолома при его реализации | 1 401 10 172 | 1 105 36 446 |
| Начислен доход, полученный от реализации металлолома | 1 205 74 564 | 1 401 10 172 |
| На лицевой счет поступили денежные средства, полученные от реализации металлолома | 1 201 11 832 | 1 205 74 664 |

14.21.1. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

15. Расчёты с учредителем

15.1. Определение видов особо ценного имущества учреждений, подведомственных Управлению культуры, закреплено приказом Управления культуры. В бухгалтерском учёте Учреждений на счёте 4 210 06 000 «Расчёты с учредителем» учитывается показатель расчётов с учредителем в объёме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

15.2. К особо ценному имуществу относятся основные средства, приобретённые за счёт субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели. Основные средства приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности могут быть отнесены к особо ценному имуществу по решению комиссии по поступлению и выбытию активов переводится с кодов вида деятельности «2», на код вида деятельности «4».

15.3. Изменение показателей, отражённых на счёте 4 210 06 000, осуществляется в последний рабочий день отчётного года в корреспонденции со счётом 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в порядке, приведённом в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений Учреждениями составляется и направляется учредителю

Извещение (ф. 0504805).

15.4. Показатель счёта 4 210 06 000 «Расчёты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным.

15.5. Показатель счёта 4(5) 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счёт 4(5) 101 10 000) и ОЦИ, приобретённого Учреждениями до изменения их типа и закреплённого за Учреждениями (счета 4(5) 101 20 000, 4(5) 105 20 000), в части этого имущества.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

15.6. Перемещение объектов основных средств из состава ОЦИ в иное имущество производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и при согласовании с учредителем и отражается записями:

- переведена балансовая стоимость основных средств из состава ОЦИ в иное имущество:

Дебет 0 101 30 000 (0 101 31 000 - 0 101 38 000)

Кредит 0 101 20 000 (0 101 21 000 - 0 101 28 000)

- переведена начисленная амортизация объектов основных средств из состава ОЦИ в иное имущество:

Дебет 0 104 20 000 (0 104 21 000 - 0 104 28 000)

Кредит 0 104 30 000 (0 104 31 000 - 0 104 38 000)

Соответственно, обратной записью переводятся основные средства из состава иного имущества в состав ОЦИ.

16. Расчёты по обязательствам

16.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по КОСГУ 189 «Прочие доходы (Порядок применения КОСГУ № 209н).

16.2. Расчёты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников по их личным заявлениям или наличными денежными средствами. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 83*, 0 302 12 83*, 0 302 13 83* 0 302 66 83* и кредиту счёта 0 201 11 610.

16.2.1 В Учреждениях ведётся отдельный учёт заработной платы работников, начисленной за счёт субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (КФО 4) и средств, полученных Учреждениями от приносящей доход деятельности (КФО 2).

16.2.2 В программном продукте «1 С: Предприятие 8.3» в конфигурации «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» отражать объём педагогической нагрузки в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг педагогическими работниками Учреждений как «внутреннее совместительство» (ввиду отсутствия технической возможности отражать в программном продукте объём педагогической нагрузки в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг как дополнительный объём работ).

16.2.3 Аналитический учёт расчётов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведётся в Журнале операций расчётов по оплате труда № 6 (ф. 0504071).

(Основание: абзац 2 пункта 257 Инструкции № 157н)

16.3. Надбавки стимулирующего характера выплачиваются сотрудникам Учреждений в соответствии с Положениями о материальном стимулировании, разработанными каждым Учреждением (Управлением), за фактически отработанное время в текущем периоде.

17. Расчёты по доходам

17.1. Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением договоров возмездного оказания услуг

осуществляется - без применения положений Стандарта «Долгосрочные договоры» согласно п. 4. - стандарт не применяется:

- при отражении договоров, цена которых (независимо от их длительности) , определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги). В учреждениях дополнительного образования тарифы на услуги, устанавливаются Постановлением администрации города Ульяновска на период с 1 января по 31 декабря включительно.

- общий объем работ (услуг) не определен, т. к. зависит от посещаемости.

Размер дохода, получаемого учреждением от оказания платных образовательных услуг не может быть надежно определен в момент заключения договора и не может быть признан доходами будущих периодов. Доходы от оказания платных образовательных услуг признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода ежемесячно на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод. Доход зависит от посещения ребенка по итогам месяца. (Основание: *n. n. 5, 11 Стандарта "Долгосрочные договоры"*) п. 53 Стандарта "Доходы"

В учреждениях применяется Стандарт "Доходы".

Согласно п. 7 Стандарта "Доходы" доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена:

доходы по таким договорам отражаются в составе доходов текущего периода:

- начисление доходов по платным образовательным услугам осуществляется равномерно в течение учебного года, и зависит от посещения (объема оказанных услуг) за текущий отчетный период (месяц), на основании приказов учреждения, которые формируются согласно журналам групповых и индивидуальных посещений.

17.2. Учёт расчётов по доходам осуществляется:

- на счёте 205 21 (56*, 66*) – Расчёты по доходам от операционной аренды. Начисление дохода согласно условиям договора аренды ;

- на счёте 205 31 (56*, 66*) –Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ)

Ежемесячные начисления за оказанные платные услуги производятся на основании приказа учреждения в сумме, установленной договором на обучение. Перерасчеты и снятия начислений осуществляются на основании приказа учреждения; Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения, а задолженность у которой истек срок исковой давности без дальнейшего наблюдения. Дебиторская задолженность по прекращенным (расторгнутым) договорам, у которой истек срок исковой давности, признается нереальной для взыскания, подлежит списанию с балансового учета, а сомнительная задолженность списывается с балансового учета с одновременным отражением на одноименном за балансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя учреждения, оформленного по решению инвентаризационной комиссии, принятого в ходе ежегодной инвентаризации.

По субсидиям, предоставленным из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на выполнение муниципального задания, начисление делается согласно соглашения «Об объемах и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и иные цели» на текущий и плановые периоды. Корректировка начислений производится согласно доведенного ГРБС уведомления о бюджетных ассигнованиях, а в конце года на основании

дополнительного оглашения «Об объемах и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и иные цели» на текущий и плановые периоды. Если по завершению финансового года, на который установлено муниципальное задание, субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – субсидия) не перечислена в полном объеме, предусмотренном соглашением о предоставлении указанной субсидии, сумма субсидии не корректируется, при этом подлежит корректировке сумма доходов будущих периодов на объем недофинансирования.

- на счёте 205 35, (56*, 66*)- Расчёты по условным арендным платежам;
- на счёте 205 52 (56*, 66*) - Расчёты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления;
- на счёте 205 55 (56*, 66) - Расчёты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) Гранты, денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
- на счёте 205 62 (56*, 66*) - Расчёты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления;
- на счёте 205 81(89) (56*,66*) - Расчёты по прочим доходам.

17.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого имуществу Учреждений, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность Учреждений.

17.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причинённого имуществу Учреждений, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учёт.

17.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого имуществу учреждения, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся его учёт.

17.6. Если при увольнении работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчёт по подотчётным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отражённая на счёте 0 208 00 000, переносится на соответствующий счёт аналитического учёта счёта 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счёт аналитического учёта счёта 0 302 00 000.

17.7. Возмещение затрат на оплату коммунальных услуг арендаторами отражается как доход Учреждений по КОСГУ 135 (по договору аренды) КОСГУ 134 (вне договора аренды).

17.8. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ-последним днем текущего месяца, в котором были оказаны услуги ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно, по дате заключения договора;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от предоставления права пользования активом признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды-последним днем месяца.
- Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

18. Финансовый результат

18.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на основании Справок-уведомлений о бюджетных ассигнованиях и Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Для отражения финансового результата в Учреждении используются следующие счета (с детализацией по КОСГУ)

401.10 - Доходы текущего финансового года;

401.20 - Расходы текущего финансового года;

401.30 - Финансовый результат прошлых отчетных периодов- Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года (по счетам 40110, 40120), соответствующих аналитических счетов финансового результата экономического субъекта, для исправления ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном году (40116, 40126, 40117, 40127, 40118, 40128, 40119, 40129), 21002,30404,30405,30406.

401.40 - «Доходы будущих периодов» - на этом [счете](#) отражаются средства в части доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

По соглашениям о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в очередном финансовом году- [40141](#) "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году"; [40149](#) "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Если по завершению финансового года, на который установлено муниципальное задание, субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – субсидия) не перечислена в полном объеме, предусмотренном соглашением о предоставлении указанной субсидии, сумма субсидии не корректируется, при этом подлежит корректировке сумма доходов будущих периодов на объем недофинансирования. Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

401.50 - Расходы будущих периодов - на этом счете отражаются расходы, связанные: со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (ежемесячно, равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

401.60 - Резервы предстоящих расходов – начисляются в части предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Учреждения (Управления);

расчет резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу производится персонально по каждому сотруднику в соотношении: по КОСГУ 211 количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года); умноженных на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва. КОСГУ 213 резерв страховых взносов равен произведению начисленных резервов и ставки страховых взносов.

Формируется резерв по обязательствам, возникающим за поставленные материальные ценности (сданные работы, оказанные услуги), если документ о приемке оформляется не в момент поставки товара (сдачи результата работ, оказания услуг) по соответствующим статьям расхода.

Резерв по обязательствам учреждения создается по затратам на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, вывоз твердых бытовых отходов и т.п., по которым не поступили документы на оплату от ресурсоснабжающих организаций. Резерв создается на конец года – 31 декабря.

19. Санкционирование расходов

19.1. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждений (Управления) отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учёте не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчётно-платёжной ведомости;

- 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);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчётных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утверждения заявления на выдачу под отчёт денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчётов и налоговых деклараций, расчёта 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), заключённым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчётного года на основании актов сверок взаимных расчётов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абзац 2 пункта 318 Инструкции № 157н)

19.2. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учёте не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчётно-платёжной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приёмки в соответствии с условиями договора;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчётных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчёта, утверждённого руководителем Учреждения (Управления) на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчётов и налоговых деклараций, расчёта по страховым взносам, на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании

решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключённым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчётного года на основании актов сверок взаимных расчётов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абзац 2 пункта 318 Инструкции № 157н)

Учет обязательств отражается на следующих счетах учета:

Счет 50100 "Лимиты бюджетных обязательств"

Счет 50200 "Обязательства" со следующей детализацией счета:

- 1 "Принятые обязательства";
- 2 "Принятые денежные обязательства";
- 5 "Исполненные денежные обязательства";
- 7 "Принимаемые обязательства";
- 9 "Отложенные обязательства".

Счет 50400 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения"

Счет 50600 "Право на принятие обязательств"

Счет 50700 "Утвержденный объем финансового обеспечения"

Счет 50800 "Получено финансового обеспечения"

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

19.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 507 10 000 «Утверждённый объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учёте Учреждений одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета Учреждения в органе казначейства, кассу Учреждений.

19.4. Для отражения операций по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счёт 0.

19.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счёта 0.

19.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счёта 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 508 10 000.

20. Порядок учёта на забалансовых счетах

20.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учёт на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- для Учреждений:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

- для Управления:

«1» - деятельность, осуществляемая за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» (бюджетная деятельность);

20.2. Забалансовый **счёт 01** «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе) , которым по решению собственника пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций , без закрепления права оперативного управления. Пользование, не переданных документально, земельными участками, находящимися под недвижимым имуществом, переданным на праве оперативного управления не дожидаясь регистрации права собственности на земельный участок учитывается на забалансовом **счёте 01**. В условной единице – 1 рубль.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Данные по движимому имуществу, принятому к учёту на забалансовом **счёте 01** «Имущество, полученное в пользование», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) , и в (ф. 0503768) Сведения о движении нефинансовых активов в разделе 3.

20.3. **Счёт 02** – «Материальные ценности на хранении», имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), а так же ожидающие утилизацию, отражаются в разрезе «Основные средства» и «материальные запасы».

20.4. На забалансовом **счёте 03** «Бланки строгой отчётности» учитываются:

- билеты, используемые Учреждениями при проведении культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, изготовленные по форме, утверждённой приказом Министерства культуры РФ от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н)

Учёт бланков строгой отчётности на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» ведётся по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н)

20.5 **Счет- 04** предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учёту задолженности на счёт 04 являются результаты инвентаризации о выявленной задолженности. К сомнительной задолженности относятся долги, которые не погашены в срок, установленный договором, окончанием срока действия договора в прошедшем году, отчисление обучающегося в прошедшем году, и не соответствующие критериям признания актива (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н), а так же если нет

уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена.

Процедура признания сомнительной задолженности сопровождается следующими документами:

- Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф. 0504091);
- докладная записка руководителю Учреждения (Управления) о выявлении сомнительной задолженности с приложением расшифровки о суммах дебиторской задолженности.

На забалансовом счёте 04 указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);
- до погашения задолженности контрагентом: когда он частично или полностью погасит долг любым способом, не противоречащим законодательству РФ, задолженность восстанавливается на балансовом учёте.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н)

20.6. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учёту на забалансовый счёт 04, отражаются в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730)

20.7 Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на **счёте 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения.

При выдаче ценных подарков, сувениров, призов, грамот и т. п. на сумму свыше 4 000,00 руб. к акту на списание оформляется пояснительная записка с указанием наименования мероприятия, места проведения мероприятия, получателей указанных материальных ценностей с приложением копий документов получателей (паспорт, свидетельство ИНН, СНИЛС), при этом получение подарка (сувенира, приза) подтверждается личной подписью получателя.

20.8. На забалансовом **счёте 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, колёсные диски, карбюраторы, коробки передач, фары, наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители и т. п.

(Основание: пункт 349 Инструкции № 157н)

20.9. Аналитический учёт по **счёту 09** ведётся в разрезе автомобилей.

20.10. Поступление на счёт 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счёта 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счёте 09, но не подлежащих учёту на указанном счёте в соответствии с настоящей учётной политикой, оприходование указанных запчастей на счёт 09 не производится.

20.11. Выбытие со счёта 09 отражается:

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

(Основание: пункты 349 - 350 Инструкции № 157н)

20.12. **Счет 10** "Обеспечение исполнения обязательств" в учреждении используется для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.).

20.13. Для отражения показателей в Отчёте об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счёту 0 201 34 000, 0 201 11 000 вводятся дополнительные забалансовые **счета 17** «Поступления денежных средств на счета учреждения» и **счета 18** «Выбытия денежных средств со счетов учреждения», учёт по которым осуществляется в разрезе КОСГУ. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат закрываются операцией закрытие забалансовых счетов поступлений и выбытий денежных средств, и на следующий финансовый год не переносятся.

20.14. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатой контрагентов по договорам на оказание платных услуг, (у которых закончен срок действия или договор был расторгнут в связи с отчислением обучающегося), принимается к забалансовому учету на забалансовый **счёт 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия её на забалансовый счёт 20 являются:

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

- докладная записка руководителю Учреждения (Управления) о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения (Управления):

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н)

20.15. Аналитический учёт по забалансовому счёту 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учёте.

Аналитический учёт ведётся по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: пункт 372 Инструкции № 157н)

20.16. Учёт основных средств на **счёте 21** «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей» ведётся по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счёту ведётся в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов). Списание объектов осуществляется без согласования с Управлением культуры, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, после получения заключения, о непригодности основного средства в дальнейшем использовании или нецелесообразности его ремонта. Заключение делается или членами комиссии или специалистом учреждения, если такой имеется в штате, например: (настройщик музыкальных инструментов- в части музыкальных инструментов, программист, техник, электрик и т.д.)

20.17. Периодические издания, приобретаемые Учреждениями (Управлением) для пользования в рамках основной деятельности, учитываются на забалансовом счёте 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

(Основание: пункт 377 Инструкции № 157н)

20.18. Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" отражаются операции в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, на срок и по стоимости, указанной в Акте.

20.19. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" используется для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, объектов имущества по стоимости и на срок, указанный в Акте.

20.18. счет 28 самостоятельно введенный дополнительный забалансовый счет, для сбора информации и контроля за имуществом, которое списывается с балансовых счетов учета при выдаче в эксплуатацию и подлежит в дальнейшем ремонту или обслуживанию : Картриджи и т.п.

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

I. Организационная часть

1 .Организация ведения налогового учёта

1.1. Основными задачами налогового учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации о порядке предоставления данных о величине объектов налогообложения;
- обоснование применяемых льгот и вычетов;
- формирование полной и достоверной информации об определении размера налогооблагаемой базы отчётного (налогового) периода;
- обеспечение отдельного учёта при применении различных ставок налога или различного порядка налогообложения;
- обеспечение своевременной, достоверной и полной информацией внутренних и внешних пользователей, контроль за правильностью исчисления и перечисления налога в бюджет.

1.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учёта в Управлении является заместитель Управления - начальник отдела бюджетного учёта и отчётности, в Учреждениях - главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

Ведение налогового учёта в Учреждениях осуществляет Централизованная бухгалтерия, в Управлении – отдел бюджетного учёта и отчётности.

(Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ)

1.3. Бюджетные Учреждения (Управление) применяют общую систему налогообложения.

(Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ)

1.4. Налоговый учёт в Учреждении (Управлении) ведётся автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3».

(Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ)

1.5. Регистры налогового учёта ведутся на основе данных бухгалтерского учёта. В качестве регистров налогового учёта используются регистры бухгалтерского учёта.

(Основание: статья 314 Налогового кодекса РФ)

1.6. Учреждениями (Управлением) используется электронный способ представления налоговой отчётности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: статья 80 Налогового кодекса РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль

1.1. Учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность применяется налоговая ставка 0 процентов ко всей налоговой базе определяемой такими налогоплательщиками в течение всего налогового периода.

(Основание ст. 284.1. Налогового Кодекса Российской Федерации.)

1.2. Доходы, полученные Управлением, которые в соответствии с бюджетным законодательством РФ подлежат перечислению в бюджетную систему РФ, не учитываются при формировании базы по налогу на прибыль организаций.

(Основание ст.251.1. Налогового Кодекса Российской Федерации)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- проведение различных конференций;
- оказание консультационных услуг;
- реализация печатной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21

Налогового кодекса РФ.

2.2. В Учреждениях ведётся отдельный учёт сумм НДС в отношении:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

2.3. Счета-фактуры составляются на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счетов-фактур, журнала учёта полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

2.3.1. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: статья 169 Налогового кодекса РФ)

2.3.2. Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрируются в части 1 и 2 Журнала учёта выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

2.3.3. Журнал учёта, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода прошнуровывается, его листы нумеруются и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписывается руководителем Учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью.

2.3.4. Счета-фактуры и журнал учёта выставленных и полученных счетов-фактур хранятся не менее четырёх лет с даты последней записи.

2.4. Налоговые вычеты по НДС производятся в соответствии с пунктом 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при оказании услуг, облагаемых НДС.

2.5. Не признается объектом обложения НДС оказание услуг Учреждениями в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

(Основание: Федеральный закон от 18.07.2011 №239-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений»)

2.6 В случае, если Учреждения удовлетворяют условию, указанному в пункте 1 статьи 145 Налогового кодекса РФ, то в соответствии с пунктом 3 статьи 145 Налогового кодекса РФ Учреждения имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

2.7 В случае, если Учреждение является арендатором федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации или муниципального имущества, налоговая база для уплаты налога в качестве налогового агента определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ.

2.8. согласно ст. 146. 2 Налогового Кодекса Российской Федерации не подлежат обложению НДС выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств субсидии из бюджета, и ст. 145 Налогового Кодекса Российской Федерации в части доходов от оказания платных услуг.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учёт доходов, начисленных физическим лицам Учреждений (Управления), предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц осуществляется работниками Централизованной бухгалтерии, ответственных за ведение расчётов по заработной плате. Учёт ведётся автоматизированным способом в Налоговом регистре с использованием программного продукта «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.2, 8.3».

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждения (Управление) выступают налоговыми агентами, предоставляются на основании их письменных заявлений с приложением документов, подтверждающих право на получение соответствующих вычетов.

4. Страховые взносы :

Исчисляются по общему правилу и размеры единого тарифа по страховым взносам на ОПС, ОМС с выплат работникам определяет п. 3 ст. 425 НК РФ.

4.1 Учёт сумм начисленных выплат работникам Учреждений (Управления,) а также сумм страховых взносов на ОПС, ОМС , относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведётся работниками Централизованной бухгалтерии, ответственных за ведение расчётов по заработной плате, автоматизированным способом в индивидуальных карточках по форме, установленной Пенсионным фондом РФ с использованием программного продукта «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.2».

5. Транспортный налог

5.1. Объектом налогообложения признаются транспортные средства Учреждений (Управления), зарегистрированные в установленном порядке, в том числе транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учёта или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

(Основание: статья 358 Налогового кодекса РФ)

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется Учреждениями в соответствии со статьями 389 - 391 Налогового кодекса РФ и определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.2. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной законодательством муниципального образования «город Ульяновск».

6.3. Налоги, авансовые платежи уплачиваются Учреждениями в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 396 Налогового кодекса РФ.

6.4. В соответствии с законодательством муниципального образования «город Ульяновск» Управление, как отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска освобождено от налогообложения на 100 %.

(Основание: Решение Ульяновской Городской Думы от 13.07.2005 №135"О земельном налоге на территории муниципального образования «город Ульяновск»)

7. Налог на имущество

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество в Учреждениях (Управлении) формируется в соответствии со статьями 374, 375 Налогового кодекса РФ.

7.2. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной законодательством муниципального образования «город Ульяновск».

7.3. Налоги, авансовые платежи уплачиваются Учреждениями (Управлением) в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 383 Налогового кодекса РФ.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЁТНУЮ ПОЛИТИКУ

Учётная политика применяется последовательно из года в год.

1. Изменение настоящей Учётной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта производится при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта;

- существенном изменении условий деятельности Учреждения (Управления).

(Основание: статья 8 Закона о бухгалтерском учёте №402-ФЗ)

2. Изменения в настоящую Учётную политику для целей налогового учёта вносятся в следующих случаях:

- законодательством внесены изменения в Налоговый кодекс РФ. Изменения в настоящую Учётную политику вносятся не ранее даты вступления в силу соответствующих законов;

- Учреждениями принято решение изменить применяемые методы учёта. Изменения принимаются с начала налогового периода;

- появление новых видов деятельности у Учреждений (Управления), облагаемых налогами. Изменения в настоящую Учётную политику вносятся с момента появления новых видов деятельности в отчётном году.

Учетная политика с внесенными изменениями в новой редакции начинает свое действие с 1 января года, следующего за годом утверждения.