

Единая учетная политика бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 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 учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Настоящая единая учетная политика распространяется на бюджетные, автономные муниципальные учреждения (далее – учреждения), регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление культуры Администрации города Ноябрьска.

1.2. Ведение бухгалтерского, бюджетного учета, осуществляется муниципальным казенным учреждением "Централизованное обслуживание муниципальных учреждений в сфере культуры Администрации города Ноябрьска (далее - МКУ ЦОМУСК), на основании заключенных договоров по обслуживанию и ведению бухгалтерского учета.

За организацию учетной работы и распределение ее объема ответственность несет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи

главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н).

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы «1С: Бухгалтерия» и (или) «Литвиненко – Программ».

(Основание п. 19 Инструкции № 157н).

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе работником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа работников учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги учреждение учитывает в кассовой книге 0310004.

Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег). В конце рабочего дня бухгалтер, ответственный за данный участок работы, сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге 0310004, и заверяет записи в кассовой книге 0310004 подписью. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов и подписываются главным бухгалтером или лицом его замещающим.

(Основание: п. 4.6 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- по приему-передаче и списанию материальных запасов, призов, подарков;
- по приему-передаче основных средств;
- по списанию основных средств;
- по приему-передаче и списанию бланков строгой отчетности;
- по оценке текущей рыночной стоимости и определению оставшегося срока полезного использования имущества;
- по установке и переработке материальных ценностей;
- экспертная комиссия для проведения комплексной оценки состояния имущества бытового или иного назначения, не относящегося к технически сложному оборудованию, технике, инвентарю, а также имущества, первоначальная стоимость которого не превышает 10 000 рублей.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица утверждаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н).

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 28).

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы»).

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется руководителю учреждения, главному бухгалтеру.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется профессиональным переводчиком. Переводы составляются на отдельном

документе, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и так далее, а отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Ответственность за правильность (соответствие оригиналу на иностранном языке) перевода устанавливается договором на оказание услуг перевода.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168).

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом № 52н.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, разработанные самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 28 «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

1.7.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 37).

Достоверность содержащихся в первичных документах данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: пункт 24 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФ РФ);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7.6. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Нумерация «Журналов операций» осуществляется следующим образом:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям;
- журнал операций №8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- главная книга.

1.7.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежемесячно;
- журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно, распечатываются до 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- Главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно;
- многографные карточки формируются - ежемесячно, в части налогового учета – ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. Табель учета использования рабочего времени (далее-Табель), (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007).

1.8.2. Использование унифицированной формы «Акт о приеме - передачи нефинансовых активов» (ф. 0504101) при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. - основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере стоимостью;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

1.8.3. Использование унифицированной формы «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207):

- при поступлении нефинансовых активов, если на них нет сопроводительных документов или в случаях;
- при постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списания нефинансовых активов;
- при постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

1.8.4. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации используется унифицированная форма «Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

1.8.5. При ведении Инвентарной карточки (ф.0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

1.8.6. При заполнении Табеля (ф.0504421) применяется следующее дополнительное условное обозначение:

- день диспансеризации – Д.

1.8.7. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- Требования-накладной (ф.0504204)
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

1.9. Договор возмездного оказания услуг, следует считать долгосрочным договором, если срок исполнения по нему превышает 12 месяцев.

К договорам на оказание услуг со сроком действия менее года, с фиксированной ценой и объемом услуг, переходящим с одного года на другой, стандарт «Долгосрочные договоры» - не применяется.

(Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 22).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится в годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС «Концептуальные основы», пп. в) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.11. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета проводят работники учреждения и работники МКУ ЦОМУСК в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле» (Приложение № 28).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», пп. е) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.12. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается согласно Приложению № 31.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 СГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005).

1.13. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	0000000000

15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджета; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Правила формирования отдельных счетов:

в 5–17 разрядах счета отражать нули в счетах 0.101.00.000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.104.00.000, 0.105.00.000, 0.201.35.000. Это действует и для корреспондирующих с ними счетов: 0.401.20.241, 0.401.20.242, 0.401.20.272, 0.401.20.273. В проводке по расчетам с учредителем Дебет 4.210.06.560 Кредит 4.401.10.172 в 1–17 разрядах – нули.

По счетам аналитического учета к счету: 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» в 15–17 разрядах – нули; 0.204.00.000 «Финансовые вложения» в 1–17 разрядах – нули; 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1–17 разрядах – нули; 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» при централизованном снабжении в 1–17 разрядах нули.

В корреспонденции Дебет 0.204.00.000 Кредит 0.401.20.000 в 1–17 разрядах указывать нули.

В корреспонденции счетов Дебет 0.401.60.000 Кредит 0.401.20.000 в 5–14 разрядах указывать нули, если другое не предусмотрено целевым назначением обязательств.

Состав забалансовых счетов (Приложение №2) определяется:

- счетами, установленными Инструкцией № 157н;
- дополнительными счетами: 32 - учет охранно-пожарной системы, 50 – учет взносов на капитальный ремонт, 51 – учет дисков с аудиозаписью, фотосъемкой, видеосъемкой, 52 – учет периодических изданий для использования в процессе работы.

Рабочий план счетов определен в Приложении №1.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н).

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Право на получение доверенности имеют штатные работники учреждения, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Предельный срок использования доверенности равен 15 дням с момента получения доверенности.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, методом рыночных цен.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства», п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н).

2.3. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

а) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

б) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на

аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен из открытых источников информации;

в) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен из открытых источников информации, с учетом фактического срока эксплуатации объекта.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства», п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н).

2.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов или с использованием независимой оценки (экспертизы).

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции № 157н).

2.5. 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, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п.п. 51, 335 Инструкции № 157н).

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию. Указанная стоимость подтверждается Протоколом заседания комиссии.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н).

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

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

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п.п. 46, 47 Инструкции № 157н).

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-й знак номера соответствует коду вида деятельности (финансового обеспечения);
- 5 знаков (со 2 по 6) соответствуют счету бухгалтерского учета;
- 7-10 знаков - порядковый номер ОС.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п.п. 46, 47, 49 Инструкции № 157н).

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты

вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта.

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавательных средств, подлежат хранению в учреждении, ответственные за сохранность документов – лица назначенные приказом руководителя учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа руководителя учреждения (его заместителей).

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»).

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении

амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»).

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н).

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 стандарта «Основные средства»).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта «Основные средства»)

3.2.4. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации имущества (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 26).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один, стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1 При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н).

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о

нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- технические заключения работников учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- технические заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля, а так же при списании компьютерного и периферийного, офисного оборудования, медицинского оборудования, музыкальных инструментов, спортивного оборудования, фото-, радио-, телеаппаратуры, бытовой техники, электроприборов, контрольно-измерительных приборов, транспортных средств, самоходных машин);
- технические заключения комиссии уполномоченной для проведения экспертизы на предмет непригодности для дальнейшей эксплуатации основных средств.

3.4.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

3.4.5. При ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) основного средства.

3.5. Особенности учета единых функционирующих систем

3.5.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»).

3.5.2. Единые функционирующие системы учитываются в качестве комплекса как единый объект основных средств.

3.6. Организация учета основных средств

3.6.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.6.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям №8 (ф. 0504071) - по иным операциям поступления

объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н).

3.6.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

3.6.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.6.5. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

4. Амортизация

4.1. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

Для основных средств, стоимостью до 100 000,00 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100 % при вводе в эксплуатацию.

(Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства»).

4.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

(Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»).

5. Учет материальных запасов

5.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы;

Основание: п. 12 СГС «Запасы»).

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: п. 8 СГС «Запасы».)

В случае отсутствия информации о сроке службы (эксплуатации) на отдельное приобретенное имущество, к материальным запасам относится приобретенное имущество, указанное в Приложении № 3.

5.3. Материалы на изготовление декораций приобретаются согласно расчета, произведенного на основании эскиза в соответствии со сценарным планом мероприятия, согласованным руководителем учреждения.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 42 СГС «Запасы»).

5.4. Товары, предназначенные для реализации населению, реализовываются с наценкой, утвержденной руководителем учреждения, учет ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей, списываются по усредненной закупочной цене. Для установления торговой наценки и продажной цены товара применяется бланк «Реестр розничных цен» (Приложение № 39).

5.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается на основании Накладной на отпуск материалов на сторону.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н).

5.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования работников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 010500000 «Материальные запасы» и кредиту - 040110199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

Выбытие имущества со счета 27, в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н).

6. Заготовка билетов на мероприятия (кинобилет)

6.1. Формы бланков билетов утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2008 № 231 «Об утверждении формы бланка строгой отчетности «Кинобилет».

6.2. Места размещения реквизитов на лицевой и оборотной сторонах бланка «Кинобилет», а также его художественное оформление определяются учреждением самостоятельно (п. 5 Методических указаний).

6.3. БСО поставляются в учреждение в виде билетных рулонов. При этом заполнение таких реквизитов, как серия и регистрационный порядковый номер бланка, код ОГРН типографии, номер и дата заказа партии бланков, а также количество бланков данной партии (тираж), осуществляется изготовителем бланков (п. 8 Методических указаний, п. 9 Положения № 359).

6.4. Получение бланков строгой отчетности от типографии отражается по фактической цене приобретения .

6.5. Бланки документов, поступившие в учреждение, принимаются в присутствии комиссии, утвержденной приказом руководителя учреждения. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях).

6.6. Цена билета указывается сумма фактически произведенной полной оплаты за билет на данный сеанс (мероприятие). При включении в цену «Кинобилета» стоимости, допускаемых законом дополнительных платных услуг, а также при отражении налогов данные виды доплат

указываются после слов «в том числе» и общей цены билета.

6.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) на забалансовом счете 03, по условной оценке, 1 рубль – 1 бланк по видам, сериям и номерам, по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков, их количества и стоимости (1 рубль за 1 шт.), а также по материально-ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы, опечатаны печатью, количество листов заверяется руководителем учреждения.

6.8. Для учета, хранения, выдачи и использования бланков строгой отчетности, приказом руководителя назначаются ответственные лица.

6.9. Ответственное лицо передает бланки билетов по требованию-накладной (ф. 0504204).

6.10. Наценка билетов производится в момент автоматизированной продажи.

6.11. Должностные лица, использующие бланки билетов, отчитываются за полученные и использованные билеты кассовыми отчетами. К этому отчету должны быть приложены корешки использованных бланков строгой отчетности в сброшюрованном виде. Отчеты должностных лиц служат основанием для оприходования выручки.

6.12. Корешок билета может отсутствовать только в случае возврата билетов по техническим причинам.

6.13. Один раз в месяц, работник учреждения, ответственный за движение и реализацию билетов предоставляет в МКУ ЦОМУСК отчет о движении БСО (Приложение № 5).

6.14. Неиспользованные (бракованные) билеты, списываются постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения по акту ф.0504816 (Приложение № 6).

6.15. Корешки билетов и не использованные билеты хранятся в учреждении пять лет.

По истечении 5 летнего срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации корешки билетов списываются с баланса учреждения и утилизируются.

7. Методика распределения общехозяйственных расходов между затратами на выполнение муниципального задания, затратами по платной деятельности, затратами на выполнение иных целей.

7.1. Все затраты учреждения, образующиеся в процессе его деятельности, делятся на прямые и общехозяйственные.

7.2. Прямые расходы – это затраты учреждения непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

7.3. Под общехозяйственными расходами понимаются затраты учреждения, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду работ, услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения подлежат распределению:

- между видами деятельности (видами финансового обеспечения);

- между видами оказываемых услуг в соответствии с Порядком расчета нормативных затрат на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление культуры Администрации города Ноябрьска;

- в налоговом учете в соответствии с учетной политикой.

Между видами деятельности (видами финансового обеспечения) общехозяйственные расходы учреждения распределяются при планировании (то есть на стадии составления плана финансовой деятельности учреждения).

7.4. Управление культуры Администрации города Ноябрьска (далее – учредитель) утверждает для учреждений муниципальное задание и объем средств (субсидий), необходимый для его выполнения, исходя из расчета нормативных затрат (с учетом затрат, непосредственно связанных с

выполнением работ (оказанием услуг).

7.5. Учреждение на основании представленной учредителем информации об объеме финансирования составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) на очередной финансовый год и плановый период (планирует расходы по тем или иным статьям).

7.6. В соответствии с Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждение вправе расходовать субсидии самостоятельно в целях оказания муниципальных услуг, выполнения работ в соответствии с требованиями к их качеству и (или) объему (содержанию), определенными в муниципальном задании. При этом учреждение не вправе покрывать часть нормативных затрат за счет субсидий, если оно осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ) за плату.

7.7. Определение объема и условий предоставления субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям на иные цели (далее – субсидии на иные цели) осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с нормативно-правовым актом города Ноябрьска.

Учреждение на основании представленной учредителем информации об объеме финансирования субсидии на иные цели составляет ПФХД на очередной финансовый год и плановый период (планирует расходы по тем или иным статьям).

7.8. К распределению подлежат следующие общехозяйственные расходы:

- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги.

Пример распределения общих расходов между видами деятельности (видами финансового обеспечения) на стадии планирования.

Обобщенные плановые показатели по поступлениям средств представлены в таблице.

Доходы (по видам деятельности)	Сумма, руб.	Доля в общем объеме, %
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, всего	27 000 000	87,1
Приносящая доход деятельность (доходы от платных услуг, оказываемых учреждением)	4 000 000	12,9
Итого	31 000 000	100

подлежащие распределению:

Вид расходов	Код КОСГУ	Всего общих расходов, руб.
Услуги связи	221	230 000
Транспортные услуги	222	700 000
Коммунальные услуги	223	1 430 000

Согласно установленной методике распределения общих расходов при планировании финансово-хозяйственной деятельности, общие расходы распределяются пропорционально доходам по видам деятельности (в общей сумме доходов), следующим образом:

Вид расходов	Код КОСГУ	Субсидии на выполнение муниципального задания (87,1% от общей суммы расходов), руб.	Средства от приносящей доход деятельности (12,9% от общей суммы расходов), руб.
Услуги связи	221	200 330	29 670
Транспортные услуги	222	609 700	90 300
Коммунальные услуги	223	1 245 530	184 470

8. Методика расчета суммы возмещения затрат на эксплуатационные расходы, коммунальные услуги при предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду и безвозмездное пользование.

8.1. Основные понятия:

- Арендодатель – муниципальное учреждение, муниципальное имущество которого закреплено на праве оперативного управления, уполномоченное собственником сдавать это имущество в аренду;

- Арендатор - физическое или юридическое лицо, заключившее с арендодателем какого-либо имущества договор аренды (имущественного найма) и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество.

8.2. Арендодатель вправе передавать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления в аренду и безвозмездное пользование с письменного согласования департамента по имуществу муниципального образования город Ноябрьск с целью рационального его использования;

8.3. Все расходы, связанные с содержанием предоставленных в аренду или безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности, в том числе по коммунальным и эксплуатационным услугам возлагаются на Арендатора.

8.4. Размер возмещения услуг (расходов), связанных с эксплуатацией и содержанием имущества переданного в аренду, определяется пропорционально общей площади имущества, в отношении которого данные услуги (расходы) осуществляются, и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Усл (1...№)} = \text{З общ/Пл общ} * \text{Пл ар, где:}$$

Усл (1...№) – наименование потребляемой арендатором услуги (расходов), руб.;

З общ – общая величина затрат по услуге (расходам) связанной с содержанием и эксплуатацией имущества за отчетный (текущий) период (год, месяц, час), руб.;

Пл общ – общая площадь имущества, м²;

Пл ар – площадь имущества, переданная арендатору по договору аренды, м².

Данная формула расчета применяется при расчете стоимости возмещения всех видов услуг (работ).

8.5. Перечень услуг (расходов) подлежащих возмещению определяется на основании приложенных расчетов к договору аренды или безвозмездного пользования. При этом обязательному возмещению подлежат следующие услуги (расходы):

- электроэнергия;
- водопотребление;
- теплоснабжение;
- работы, услуги по содержанию имущества непосредственно и косвенно связанные с арендой переданного имущества.

8.6. Расчет суммы возмещения затрат на эксплуатационные расходы, коммунальные услуги при предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду и безвозмездное пользование осуществляется на стадии планирования доходов бюджета на очередной финансовый год и

плановый период и при заключении договора аренды и безвозмездного пользования.

Расчет суммы возмещения затрат на эксплуатационные расходы, коммунальные услуги является неотъемлемой частью договора аренды и безвозмездного пользования.

Примеры расчета суммы возмещения затрат на эксплуатационные расходы, коммунальные услуги за часы, дни и месяцы в соответствии с договором аренды и безвозмездного пользования приведены в Приложении № 10,11,12.

8.7. Расчет компенсации затрат к договорам аренды производится по первоначально утвержденным ПФХД на текущий год и расшифровок к нему. Расчет производится от общей площади здания, в котором сдается площадь.

8.8. При применении стандарта «Аренда», установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

В случае, если данные о справедливой стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, до момента получения справедливой стоимости, под справедливой стоимостью арендных платежей признается условная оценка равная 1 объект аренды по цене 1 рубль.

9. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н).

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н).

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене работников, осуществляющих ведение кассовых операций и т.д.).

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом директора учреждения.

9.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями работника, осуществляющего ведение кассовых операций и главного бухгалтера.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем учреждения авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет работникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н).

10.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 «Расчеты по выданным авансам» и 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

10.3.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет утверждается приказом руководителя учреждения. Денежные средства под отчет выдаются указанным в нем работникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам, согласно письменному заявлению подотчетного лица, содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег к перечислению, подпись руководителя и дату.

10.3.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются сроком до 30 дней до начала командировки.

Установить срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, равный трем рабочим дням со дня:

- прибытия командированного работника;
- приобретения материальных ценностей, оплаты услуг (работ);
- окончания отпуска в котором использовано право на оплату льготного проезда, в случае предварительного получения аванса

10.3.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 90 000 руб. при каждой выдаче, на командировочные расходы определяется по потребности.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Командировочные расходы осуществляются в размере и на условиях, определенных в Положении о служебных командировках в муниципальном правовом акте муниципального образования города Ноябрьска.

10.3.4. Для оплаты аванса на проезд ребенку, родители которого имеют право на льготный проезд, должна быть отметка отдела кадров учреждения о праве возникновения льготного отпуска данного работника.

Для определения предварительной стоимости расходов на оплату льготного проезда к заявлению работника прилагается один из следующих документов:

- копия проездных документов,
- справка о стоимости проезда ж/д- или авиа- транспортом
- выдержка из интернет – ресурсов, осуществляющих реализацию авиа- , ж/д – билетов.

Сумму предварительной оплаты расходов на оплату льготного проезда определяют руководитель учреждения.

Проезд на личном автотранспорте в льготный отпуск:

В случае отсутствия в правовых актах Минтранса России и инструкции по эксплуатации сведений о нормах расхода топлива на автомобиль работника, которым он воспользовался для проезда в льготный отпуск, в МКУ ЦОМУСК можно предоставить справку о расходе топлива из автосалона осуществляющего реализацию данной модели автомобиля. В случае отсутствия такой возможности для расчета стоимости проезда на личном автотранспорте бухгалтер может использовать данные о нормах расхода топлива из интернет – ресурсов на аналогичный автомобиль.

Для определения кратчайшего пути проезда на личном автотранспорте используются данные сформированные с применением сервиса расчета расстояний с интернет сайта: <https://trace.ati.su> или иного интернет ресурса.

10.3.5. При оплате проезда в учебный отпуск дата прибытия в город, где расположено учебное заведение не может быть позже даты начала обучения указанной в справке – подтверждении; дата отъезда из города не может быть раньше даты окончания обучения указанной в справке подтверждении. Исключение составляет проезд на итоговую аттестацию.

10.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 № 02-07-05/30993).

11. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н).

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183).

12. Учет расчетов по налогам и взносам

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

12.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в году, следующем за отчетным.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с работниками учреждения) в

рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 000 00 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с временной нетрудоспособностью в период отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по пособиям, публично нормативным обязательствам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Премирование за выполнение особо важных заданий и ответственных работ, премии по итогам работы входят в расчет среднего заработка при расчете отпускных выплат.

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции № 157н)

13.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.3. Расчеты с Фондом социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС РФ) по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

13.4. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14. Учет доходов и расходов

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

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н).

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

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5 ;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5 ;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

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

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- субсидии на муниципальное задание, на иные цели;

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам;

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 4 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда»).

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников учреждения;

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

14.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

14.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в учреждение периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

15. Резервы предстоящих расходов

15.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000 с дополнительным субконто (резерв по отпускам, резерв по налогам с фонда оплаты труда (далее – ФОТ)).

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 01

января последующего года.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. В конце года может остаться некое сальдо на счете 040160000. Списывать его не нужно, а нужно формировать новые резервы на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете 040160000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

а) суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого работника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

б) суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации (ФСС РФ, ПФ РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации (далее – ФФОМС РФ), соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

15.2. В учреждении создается резерв по претензионным требованиям на счете 0.401.60.000 с дополнительным субконто (претензии, исковые требования) – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Резерв создается с периодичностью – по мере необходимости.

15.3. В учреждении создается резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги) на счете 0.401.60.000 с дополнительным субконто (документы, не полученные в срок), на основе оценочных значений. Резерв создается с периодичностью – по мере необходимости.

(Основание: п.п. 7, 21 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716, п. 32 СГС «Запасы», п. 302.1 Инструкции № 157н).

16. Санкционирование расходов

16.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
-------	---	--

1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
	сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки		
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
	сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов, соответствия с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
	Счет-фактура	
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)	
	Универсальный передаточный документ	
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта

Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты

5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг
	индивидуальному предпринимателю или	Акт приема-передачи
	физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;
		- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
7.	Приказ об утверждении штатного расписания. Расшифровка к плану финансово-хозяйственной деятельности.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)

8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
10.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство.	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ

16.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе: кредиторов, контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции № 157н).

16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
	Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (по 223-ФЗ)
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок
--	--

16.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по фактической стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

17.2. В учреждении используются виды БСО, указанные в Приложении №13.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности БСО, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию БСО утверждаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

17.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: 1 201 11, 1 201 21, 1 201 23 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000)

17.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

17.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, приобретенные по КОСГУ 349 списываются со счета 105.36 в момент их выдачи с мест хранения ответственному работнику и одновременно отражаются и учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения по стоимости приобретения; в случае если хранение таких материальных ценностей не

предусмотрено, то их движение в бухгалтерском учете отражается без использования забалансового счета 07.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н).

Списание наградной продукции осуществляется на основании акта списания (расходования) призов (свободная форма), а также акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание подарков (сувениров) стоимостью не более 100 рублей за единицу, а также адресные папки и цветочная продукция, врученные на массовых мероприятиях происходит на основании акта списания, без получения подписи у получателя.

Списание подарков (сувениров) полученных в рамках протокольных (торжественных) мероприятий стоимостью не более 1000 (одна тысяча) рублей происходит на основании акта вручения (Приложение №15). При этом подписание документов о вручении подарка, награждаемыми лицами, обычаями делового (протокольного) оборота, как правило, не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий либо существующих обычаев протокола.

17.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости площадь этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно.

17.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей;
- специальные приспособления, инвентарь.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально – ответственное лицо.

18. Дебиторская и кредиторская задолженность

18.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Основанием для издания приказа является решение комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами (далее – решение), составленное в произвольной форме. Решение принимается на основании данных проведенной инвентаризации, актов сверок и иных документов подтверждающих обстоятельства для признания кредиторской задолженности невостребованной. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации

задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

19.1. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя (директора, начальника) учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется актом приема - передачи. В акте приема-передачи, в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфов и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт приема-передачи заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: № 1п. 14 Инструкции 57).

20. Приложения к учетной политике

Приложение № 1 «Рабочий план счетов».

Приложение № 2 «Перечень забалансовых счетов».

Приложение № 3 «Перечень материальных ценностей, расходы на приобретение которых следует относить на КОСГУ 340».

Приложение №4 «Распределение затрат по субсидии на выполнение муниципального задания».

Приложение № 5 «Кассовый отчет о реализации билетов».

Приложение № 6 «Акт о списании бланков строгой отчетности».

Приложение № 7 «Порядок применения КОСГУ 340,440».

Приложение № 8 «Табель учета использования рабочего времени» титульный лист.

Приложение № 9 «Табель учета использования рабочего времени».

Приложение №10 «Расчет суммы возмещения затрат на эксплуатационные расходы, коммунальные услуги при предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду и безвозмездное пользование» (по часам).

Приложение № 11 «Расчет суммы возмещения затрат на эксплуатационные расходы, коммунальные услуги при предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду и

безвозмездное пользование» (по дням).

Приложение № 12 «Расчет суммы возмещения затрат на эксплуатационные расходы, коммунальные услуги при предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду и безвозмездное пользование» (по месяцам).

Приложение № 13 «Перечень бланков, относимых к БСО».

Приложение № 14 «Отчет по подписным изданиям».

Приложение №15«Акт вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных (торжественных) мероприятий».

Приложение № 16 «Таблица сверки начисленных доходов».

Приложение № 17 «Сверка кассовых и фактических расходов».

Приложение № 18 «Отчет по обучению в платных кружках».

Приложение № 19 «Реестр платежей».

Приложение № 20 «Расчет премии по итогам работы».

Приложение № 21 «Инвентаризация расчетов по резервам предстоящих расходов на оплату отпусков».

Приложение № 22 « Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».

Приложение № 23«Перечень первичных учетных документов, применяемых при движении нефинансовых активов, не закрепленные приказом МФ РФ № 52н».

Приложение № 24 «Финансовый отчет об использовании безвозмездных средств».

Приложение №25«Распределение доходов и расходов по формированию налога на прибыль».

Приложение № 26 «Акт разуконплектации имущества».

Приложение № 27 «Перечень документов, в которых необходима печать учреждения».

Приложение № 28 «Внутренний финансовый контроль».

Приложение № 29 « Акт приема-передачи ТМЦ».

Приложение № 30 « Профессиональное суждение бухгалтера».

Приложение № 31 «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».

Приложение № 32,33,34,35,36 «Документы по учету продукции в кафетерии».

Приложение № 37 «График документооборота».

Приложение № 38 «Реестр розничных цен».

Приложение № 39 «Отчет по комиссионной торговле».

Приложение № 2

к приказу директора МКУ ЦОМУСК
№ _____ от «___» _____ 2019

**Единая учетная политика
бюджетного, автономного учреждения для целей налогового учета**

1. Налоговый учет в учреждениях осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений в сфере культуры Администрации города Ноябрьска» (далее - МКУ ЦОМУСК), осуществляющим бухгалтерское обслуживание бюджетных, автономных учреждений, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление культуры Администрации города Ноябрьска (далее – учреждение, управление культуры), в соответствии с заключенным договором.

2. Система налогового учета создана в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ).

3. Основными задачами налогового учета являются:

3.1. Ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения учреждений;

3.2. Представление в инспекцию Межрайонной ИФНС России №5 по ЯНАО (далее – налоговый орган по месту учета) в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждения обязаны уплачивать - налог на добавленную стоимость (далее – НДС), налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество организаций, взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФ РФ, РФ), в Фонд социального страхования Российской Федерации (далее ФСС РФ), отчетность в части налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), единый налог на вмененный доход (далее – ЕНВД), транспортный налог.

4. Объектами налогового учета могут являться:

4.1. Операции по реализации платных услуг, оказываемых учреждением;

4.2. Имущество;

4.3. Иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

6. Ответственность за ведение налогового учета несет главный бухгалтер МКУ ЦОМУСК. Декларации по налогам на заработную плату (взносы в ПФ РФ, в ФСС РФ, НДФЛ) составляют и представляют в налоговый орган по месту учета специалисты МКУ ЦОМУСК.

7. К предпринимательской деятельности относится оказание платных услуг юридическим лицам и физическим лицам в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденным руководителем учреждения и согласованным начальником управления культуры.

8. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

8.1 Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

8.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором она имела место, независимо от фактической оплаты.

8.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг в соответствии со статьями 249, 250 гл. 25 НК РФ.

8.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

8.4.1. Доходами от платной деятельности признаются средства, полученные от физических лиц, а также от юридических лиц, по заключенным договорам на основании прейскуранта цен на оказание платных услуг. Договор на оказание услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании акта выполненных работ подписанного обеими сторонами.

8.4.2. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

8.4.3. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

8.5. При определении налоговой базы (доходы, не учитываемые при определении налоговой базы) необходимо руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявляются регистры бухгалтерского учета, как регистры налогового учета.

8.6. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляются в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 264, 265 гл. 25 НК РФ. Распределение доходов и расходов формируются в налоговом регистре.

8.7. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), сформированного и утвержденного в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением предпринимательской деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

8.8. Состав расходов по видам деятельности:

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

8.9. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, гражданско-правовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, правовые акты, регулирующие оплату труда работников учреждения.

8.10. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

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

8.10.2. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (приказ от 15.12.2010 № 173 н, ст. 254 НК РФ).

8.10.3. Стоимость израсходованных материалов в налоговом учете списывается на расходы методом средней стоимости п.п.3 п.1 ст.268, п.8 ст.254 НК РФ.

8.11. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

8.11.1. Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу, приобретенному учреждениями в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, амортизация начисляется в целях налогового учета.

8.11.2. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

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

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

8.11.5. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считается имущество, учитываемое на балансе учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 256 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. По всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод начисления амортизации.

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

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

8.12. Прочие расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности.

8.12.1. К прочим расходам, связанным с осуществлением предпринимательской деятельности, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

8.12.2. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

8.12.3. В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы учреждений на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо, включаются в состав прочих расходов.

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

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

8.12.6. Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

8.12.7. Расходы на рекламу, производимых и реализуемых услуг, следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относятся расходы по утвержденному ПФХД:

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

8.12.8. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

8.13. Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования. В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитываются пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (доходы от платной деятельности, субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели).

8.13.1. При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитываются начисленные доходы. К налоговому учету принимаются только та сумма косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную в пропорции.

8.13.2. Списание косвенных расходов производится ежеквартально.

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

8.15. Налогооблагаемая база по налогу на прибыль определяется в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

8.16. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам

отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год) уплачивается с учетом авансовых платежей.

8.17. Учреждение руководствуется порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ.

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

8.19. Обеспечивается экономическая обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности отдельным видам деятельности.

Декларации по налогу на прибыль, формируют и предоставляют в налоговый орган по месту учета специалисты МКУ ЦОМУСК.

9. Учетная политика для целей налогообложения НДС.

9.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ.

9.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ.

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения указаны в п. 2 ст. 149 НК РФ.

9.3. При исчислении НДС применяется метод определения налоговой базы в соответствии со ст. 167 НК РФ.

9.4. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно ст. 170 гл. 21 НК РФ.

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

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

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

9.7. Раздельный учет НДС ведется в соответствии с п. 4 ст. 149 НК РФ.

9.8. Уплачивается НДС в федеральный бюджет по месту нахождения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

9.9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж. Книги покупок и книги продаж хранятся в отделе учета и отчетности МКУ ЦОМУСК.

9.10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются руководитель учреждения, главный бухгалтер МКУ ЦОМУСК, а также лица их замещающие.

9.11. Книга покупок и продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. Ответственные за ведение книги покупок и продаж, подачу деклараций по НДС в налоговый орган по месту учета являются специалисты МКУ ЦОМУСК.

10. Учетная политика для целей налогообложения единым налогом на вмененный доход (ЕНВД).

10.1. Объектом налогообложения ЕНВД следует считать операции, перечисленные в статье 346.26 НК РФ.

10.2. Налогооблагаемая база формируется в соответствии со ст. 346.29 НК РФ.

10.3. Налоговым периодом признается квартал, ст. 346.30 НК РФ.

10.4. Ставка ЕНВД установлена в размере 15% от величины вмененного дохода, ст. 346.31 НК РФ.

10.5. Порядок и сроки уплаты ЕНВД установлены в ст. 346.32 НК РФ.

Декларации по ЕНВД, составляют и предоставляют в налоговый орган по месту учета специалисты МКУ ЦОМУСК.

11. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом.

11.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Ямало-Ненецкого

автономного округа от 25 ноября 2002 г. № 61-ЗАО «О ставках транспортного налога на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (с изменениями и дополнениями) налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

11.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Декларации по транспортному налогу составляют и предоставляют в налоговый орган по месту учета специалисты МКУ ЦОМУСК.

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

12.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» налогооблагаемая база по налогу на имущество организаций формируется согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

12.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

12.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа по месту нахождения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

12.4. Декларации по налогу на имущество составляют и предоставляют в налоговый орган по месту учета специалисты МКУ ЦОМУСК.

13. Учетная политика для целей налогообложения налогом на землю.

13.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю» налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

13.2. Налоговую ставку применяется в соответствии со ст. 394 гл. 31 НК РФ и муниципальными правовыми актами местного самоуправления муниципального образования город Ноябрьск.

13.3. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

13.4. Декларации по налогу на землю составляют и предоставляют в налоговый орган по месту учета специалисты МКУ ЦОМУСК.

13.5. Изменения в приказ об учетной политике для целей налогообложения в части организации бухгалтерского учета, в целях налогообложения, вносятся на основании п.б ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» в следующих случаях:

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