

Муниципальное бюджетное
учреждение «Центр управления городом»

П Р И К А З

31 января 2022 г. № 06 /01-03/
г. Ульяновск

Об утверждении учётной политики

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику в новой редакции и ввести в действие с 01 января 2022 года:

1.1. Учётную политику для целей бухгалтерского учёта (приложение № 1);

1.2. Учётную политику для целей налогового учёта (приложение № 2);

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учёта, документооборота, санкционирования расходов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера учреждения.

Директор



Егоров А.Г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр управления городом»**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета Муниципального бюджетного учреждения «Центр управления городом» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулиющими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.
- все приложения к Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить

настоящей Учетной политике
Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр управления городом»
КБК	1-17 разряды номера счёта в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счёта бухучёта стоит обозначение: - 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляют работники Администрации учреждения: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (далее – Бухгалтерия) и подчиняются непосредственно директору.

1.2. Количество сотрудников, осуществляющих ведение бухгалтерского учёта и отчётности, объёмы работы и особенности финансово-хозяйственной деятельности утверждает руководитель учреждения.

Штатное расписание также утверждается руководителем.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе действующим законодательством, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов бухгалтерского учёта является руководитель МБУ «Центр управления городом».

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер учреждения.

1.2. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учёта между руководителем учреждения и главным бухгалтером (часть 8 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ):

- данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению руководителя учреждения;

- объект бухгалтерского учёта отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчётности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

В обоих случаях руководитель учреждения единолично несёт ответственность за накопленную в регистрах бухгалтерского учёта информацию, за достоверность

данных о финансовом положении учреждения на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора Учреждения недействительны и к исполнению не принимаются. (Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы").

1.3. В Учреждение действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

2. Технология обработки учётной информации

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности – 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ, для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.

(Основание п. 19 Инструкции N 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности по взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Государственное

учреждение – Ульяновское региональное отделение Фонда социального страхования РФ.

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

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

– на локальном компьютере производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ», еженедельно – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии графиком документооборота (Приложение № 3) к настоящей учетной политике.

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

3.2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

3.4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных

событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 4.2. раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в журналах-ордерах):

№	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек, вкладыши к трудовым книжкам, денежные чековые книжки.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Бланки строгой отчетности хранятся в несгораемых сейфах под замком.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

К чековым книжкам применяется общее правила хранения бланков строгой отчетности – не менее 5 (пяти) лет.

3.8. Особенности применения первичных документов:

3.8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка (все явки и неявки). Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
...	

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

3.8.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются документами: «Анализ заработной платы по сотрудникам (в целом за период)»; «Список перечисляемой в банк заработной платы».

3.8.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается

осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

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

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

3.8.6 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает по просьбе сотрудника на его личную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 4.2. раздела 4 настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0501 - «Жилищное хозяйство»
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидия на выполнение государственного задания; - 5 - субсидии на иные цели;

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 4).

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. Общие положения.

5.1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

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

5.2. Основные средства.

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), а также для управленческих нужд.

Указанные объекты имущества признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по операционной аренде, с учетом требований СГС «Аренда».

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости,

имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков и в следующем порядке:

1 разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учёту (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учёта синтетического счёта в Плане счетов бухгалтерского учёта (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7-10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Допускается при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, применять его только при отражении в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения его на объект основного средства. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются;

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что на основном, объединяющем их объекте.

Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая рабочую

станцию, монитор, клавиатуру, мышь, принимаются на баланс как единый объект(единый комплекс) основных средств.

При замене отдельных частей объекта (монитор, системный блок), замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей.

Учитывая быстрое моральное старение и выход из строя комплектующих системного блока, вызывающих их частые замены, затраты на приобретение материнских плат, жестких дисков, дисководов, элементов блоков питания, магнитных и оптических носителей информации, в том числе USB - флеш - накопителей (объемом памяти до 32 Гб, независимо от стоимости), относятся к расходам на приобретение прочих материальных запасов, их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

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

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

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

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

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

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

- машины и оборудование;
- нежилые помещения;
- транспортные средства.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

5.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов недвижимого имущества и объектов библиотечных фондов) в учреждении списываются при вводе в эксплуатацию и одновременно относятся на забаланс.

По основным средствам стоимостью от 10 000 руб. (для объектов библиотечных фондов от 0 руб.) до 100 000 руб. при вводе в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100% балансовой стоимости.

Для основных средств, балансовая стоимость которых более 100 000 руб., амортизационные отчисления в бухгалтерском учете производятся ежемесячно в соответствии с линейным методом расчета. Начинать начисление амортизации в нужно с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта в бухгалтерском учете.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

5.2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

5.2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора.

5.2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.2.14. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей 00 копеек включительно (за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) введенных в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Объекты основных средств до 10 000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения комиссии, оформленных актами приема-передачи, актами о списании. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

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

5.2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности или за счёт средств на иные цели, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» или с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2. раздела 5 настоящей учетной политики.

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

5.2.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

5.2.20. Перевод объектов основных средств в группу основных средств "Инвестиционная недвижимость" или исключение из нее проводится в соответствии с пунктом 31 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

5.2.21. Выбытие основных средств осуществляется следующим порядке: при несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н) Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на

хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения;
- согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу;
- акта об утилизации.

5.3. Обесценение активов

5.3.1. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов".

5.3.2. Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

5.3.3. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087). (основание: пункты 6,18 ФСБУ «Обесценение активов»).

5.3.4. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

5.4. Материальные запасы

5.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независящие от их стоимости.

5.4.2. Материальные запасы в учёте и отчётности отражаются по фактической стоимости с применением счёта 105.00 «Материальные запасы», включая расходы на их приобретение. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального

суждения.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

5.4.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». (Основание: пункт 12 СГС «Запасы»).

5.4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.4.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

(Основание: пункт 30 СГС «Запасы»).

5.4.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (форма 0345001), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.4.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- автомобильные шины - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента - одна единица на один автомобиль;
- аптечки - одна единица на один автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
 - при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:

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

(Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

(Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

5.4.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»).

5.4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет работникам учреждения (за исключением расчетов по оплате труда) на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя и производится:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведённых работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчётам).

5.6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. (Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

5.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.6.5. При направлении в служебную командировку работника(с разрешения руководителя учреждения оформленного приказом) ему гарантируется сохранение места работы (должности), денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за весь срок служебной командировки, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по рабочему графику Учреждения.

5.6.6. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтверждённых документально, производится за счёт средств самого сотрудника.

5.6.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

5.6.9. Сотруднику, направляемому в командировку, дни пребывания в командировке, согласно ст. 167 Трудового кодекса РФ, оплачиваются по среднему заработку.

5.6.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба,

приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

5.8. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

5.8.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счете 206.00 «Расчёты по выданным авансам», окончательные расчёты с ними отражаются на счете 302.00 «Расчёты по принятым обязательствам»

5.8.2. Аналитический учёт расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведётся в «Журнале операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками» № 4.

5.9. Расчеты по обязательствам

5.9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1. «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2. «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3. «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

5.9.3. Основанием для начисления оплаты труда служит Трудовой договор, приказы на приём и перемещение сотрудника, приказ о персональных надбавках, приказ о стимулирующих надбавках, приказ о материальной помощи, табель учёта рабочего времени и Положение об оплате труда:

- Постановление Главы города от 23.10.2008г. № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск»;
- Постановление Главы города от 29.10.2008г. № 8214 «О порядке определения окладов (должностных окладов) и установления размера базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих».
- Постановление Главы города от 17.12.2021г. № 2044 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений жилищно-коммунального комплекса»

5.9.4. Выплата заработной платы в учреждение производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 01 числа месяца, следующего за расчётным.

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

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

5.11. Финансовый результат

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

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

5.11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

5.11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

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

5.11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

5.11. Финансовый результат

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

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

5.11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

5.11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

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

5.11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

(Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- расходы на оплату за сертификат ключа ЭЦП;
- расходы на приобретение программного обеспечения (неисключительные права).
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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 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: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.11.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах лимитов, в порядке, приведенном в (Приложении № 5).

5.14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (Приложении № 6).

4. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (Приложении № 7).

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

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

5.1. Основной задачей организации внутреннего финансового контроля является обеспечение выполнения следующих контрольных функций:

эффективного расходования бюджетных средств;
своевременного и правильного составления первичных документов;
обеспечения сохранности и правильного использования основных средств и других ценностей;

своевременной сверки данных бухгалтерского учета с данными оперативного учета и материально ответственных лиц;

своевременного проведения периодических инвентаризаций денежных средств, материальных ценностей.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в двух формах:

неавтоматизированная форма (подсчет общих сумм для контроля правильности расчетов, проверка правильности заполнения первичных документов, наличие разрешительных надписей)

по каждой хозяйственной операции, отраженной в документах, проверка соблюдения утвержденного графика документооборота, выверка данных синтетического и аналитического учета, проведение выборочных инвентаризаций

путем пересчета материальных ценностей, денежных средств, проверка соответствия отдельных статей бюджетной отчетности записям в главной книге др.);

Методы внутреннего финансового контроля, используемые в учреждении:

приемы экономического анализа;

инвентаризация;

арифметическая проверка;

Текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

6.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Приказом № 191н.

Бюджетная отчетность предоставляется в отдел планирования бюджетного учета и отчетности администрации города Ульяновска в установленные сроки.

6.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (форма 0503160).

**Учетная политика для целей налогового учета
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр управления городом»**

1. Организация налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

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

(Основание: ст. 19, п. 3 ст. 80 НК РФ)

1.2. Ведение налогового учета осуществляют в учреждении работники Администрации учреждения: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер и подчиняются непосредственно директору.

1.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением компьютерной программы – 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ с выводом на бумажный носитель.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета являются аналитическими регистрами налогового учета.

1.5. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

1.6. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели не включаются в налоговую базу по исчислению налога на добавленную стоимость в соответствии с пп.2 п. 1 ст. 162 НК РФ.

2.2. Формы налоговых регистров по исчислению налога на добавленную стоимость в учреждении применяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

3. Налог на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

3.2. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов.

(Основание: п. 1 ст. 272 НК РФ)

3.3. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются равномерно в течение срока действия договора.

(Основание: п. 1 ст. 272 НК РФ)

3.4. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) учитываются в составе внереализационных доходов.

(Основание: ст. 249, п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.5. Доходы от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации учитываются в составе внереализационных доходов.

(Основание: ст. 249, п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.6. Расходы, понесенные при оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности, признаются:

- в текущем отчетном периоде в полном объеме без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства;

(Основание: абзацы 2, 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.7. Сумма субсидии, включаемая в расчет пропорции за отчетный период определяется:

- как кредитовый оборот по счету 4 401 10 000 за соответствующий период;

(Основание: абзац 4 п. 1 ст. 272 НК РФ)

3.8. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.9. Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с п. 1 ст. 272 НК Р

3.10. По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.

(Основание: п. 1 ст. 259 РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме предусмотренной программой для ведения учета.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр, форма предусмотренная программой для ведения учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого предусмотрена программой для ведения учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ).