

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Дом Культуры «Лесник»**

Полный почтовый адрес:

628128, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Октябрьский район, п.Уньюган, ул. 30 лет Победы, д.14

тел. 8 (34672) 26-449

e-mail: lesnik.ugra1@mail.ru, <https://dk-lesnik.kulturu.ru/>

«28» декабря 2024 года

№ 48-од

ПРИКАЗ

об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета и Учетной политики
для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2021 № 33н, Федеральными стандартами «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Мухутдинову Татьяну Васильевну.

Директор МБУ «ДК «Лесник»



О.Ю.Антонова

**Учетная политика
Муниципального бюджетного
учреждения «Дом Культуры «Лесник»
для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения (далее — МБУ «ДК «Лесник») разработана в соответствии с :

1) Кодексами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральными законами:

- Федеральным закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

3) Федеральными стандартами:

- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) "Запасы", Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России 01.08.2019 N 02-07-07/58075;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» 14/2022, п. 2 Приказа Минфина России № 86н от 30 мая 2022 г., письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета 26/2020;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2022 «Инвентаризация», п. 2 Приказа Минфина России № 4н от 13 января 2023 г.;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н, Методические рекомендации по применению стандарта доведены Письмом от 30.11.2020 № 02-06-07/104576;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы» Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н);

4) Приказами Министерства Финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства:

- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Министерство финансов Российской Федерации приказ от 14 сентября 2020 г. N 198н «О внесении изменений в приложения п 1 и п 2 к приказу министерства финансов российской федерации от 1 декабря 2010 г. п 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";
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 253н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 28 октября 2020 г. N 246н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 6 декабря 2010 г. п 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 127н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Приказ Минфина России от 30 ноября 2020 г. № 292н «О внесении изменений в инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н;
- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 222н о внесении изменений в порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом министерства финансов российской федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;
- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (ред. 25.08.2022 г.);
- Приказ Минфина России от 8 июня 2020 г. № 98н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 6 июня 2019 г. № 85н "о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения";
- Приказ Минфина России от 17 августа 2020 г. № 168н об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений;
- Федеральное Казначейство приказ от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- Федеральное Казначейство приказ от 1 апреля 2020 г. № 15н «О порядке открытия казначейских счетов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом Культуры «Лесник»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.
2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Налоговый учет ведется: бухгалтерией учреждения.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и

представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения (учреждений).

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

4. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

5. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

6. 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».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие, Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0., Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 1С: Предприятие.

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

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 бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Информационно-аналитической системе «Web-Консолидация».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в бумажном или электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в программе "Контур-ДИАДОК", ЕИС zakupki.gov.ru.

Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых указан в [Приложении № 3](#) к настоящей учетной политики и утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — «Удаленное рабочее место. Автоматизированные системы «Бюджет».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:
 - по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные бухгалтерские регистры и копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
5. Формы и порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном или электронном носителе, порядке их архивации определен в [Положении №17](#) к настоящей учетной политике.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота ([Приложение № 9](#) к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.
При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.
Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.
Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций непредусмотрены унифицированные документы, используются:
 - самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [Приложении № 5](#) к настоящей учетной политике;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.
4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле ([Приложение №10](#) к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в [Приложении № 3](#) к настоящей учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:
 - учет имущества;
 - начисление доходов;
 - исправление ошибок;
По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.
7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование бухгалтерских и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно [Приложению № 6](#) к настоящей учетной политике.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [Приложению № 7](#) к настоящей учетной политике.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц, автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в бумажном или электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические

указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на съемных носителях информации;

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБУ «ДК «Лесник», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности не используются.

17. Особенности применения первичных документов:

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

17.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 21 и 38 отражаются итоговые данные неявок.

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

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.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи 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.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок до или в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([Приложение № 4](#) к настоящей учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
------------------------	-----

1- 4	Аналитический код вида услуги: 0801; 1101; 0401; 0314
------	--

- 5–14 Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:
- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
 - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.
- В остальных случаях — нули
- 15–17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
 - коду вида расходов;
 - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
- 18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):
- 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 — средства во временном распоряжении;
 - 4 — субсидия на выполнение государственного задания;
 - 5 — субсидии на иные цели;
 - 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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

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

1.2. 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».

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта—приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- инвентарь по перечню, приведенному в приложении к учетной политике;

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

- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

- путем прикрепления к инвентарному объекту жетона;

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. 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 установлен в [Приложении № 1](#) настоящей учетной политике, порядок действий и полномочия Комиссии определены в [Приложении № 20](#) к настоящей учетной политике).

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Уньюган № 100 от 06.04.2020

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.14. 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».

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы 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.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроеизведенных активов по счету 103 «Непроеизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроеизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [Приложении № 8](#) к настоящей учетной политике.

5.2. Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная документах поставщика.

В некоторых случаях решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица.

5.3. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;
- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;
- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):
 - по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);
 - по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);
 - в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);
- полученных от собственника (учредителя): в оценке, указанной в передаточных документах;
- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

5.4. 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».

5.5. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку медикаментов относятся по подстатью КОСГУ 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» и учитываются на счете 105.31 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения».

5.6.2. Расходы на закупку продуктов питания относятся на подстатью КОСГУ 342 «Увеличение стоимости продуктов питания» и учитываются на счете 105.32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения».

5.6.3. Расходы на закупку ГСМ относятся на подстатью КОСГУ 343 «"Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» и учитываются на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения». Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.6.4. Расходы на закупку строительных материалов относятся по подстатью КОСГУ 344 "Увеличение строительных материалов» и учитываются на счете 105.34 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения».

5.6.5. Расходы на закупку мягкого инвентаря относятся по подстатью КОСГУ 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря» и учитываются на счете 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.6.6. Расходы на закупку прочих материальных запасов относятся по подстатью КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

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.

Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

5.7. 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 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) 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, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Устанавливается СПИ (срок полезного использования) материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (устанавливает Комиссия по приему и выбытию активов):

- для постельного белья – 18 месяцев;
- для керамической посуды – 60 месяцев;
- для кухонной посуды из алюминия 120 месяцев;
- для кухонной посуды из нержавеющей стали - 180 месяцев.

5.9. Учет имущества на забалансовых счетах.

5.9.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- Объекты недвижимости и земельные участки, полученные в оперативное управление, в

постоянное (бессрочное) пользование до момента государственной регистрации.

5.9.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)
- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

5.9.3. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

5.9.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи со склада (с момента приобретения) ответственному за проведение мероприятия до момента вручения по стоимости приобретения (Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

Если ответственные лица одновременно представляют документы на покупку и вручение материальных ценностей, на забалансовый учет их не принимают, а стоимость списывается на расходы текущего года (Основание: письма Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2019, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Списание материальных ценностей со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее приняли к учету (п.345 Приказа № 157н).

Для списания вышеуказанных материальных ценностей с бухгалтерского учета в учреждении предоставляется следующий перечень документов:

- приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, на котором будут вручаться ценные подарки, сувениры, либо служебная записка на имя руководителя от лица, ответственного за вручение либо акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции, цветов.

5.9.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет запасных частей, установленных на автотранспорт. Учет ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются по цене, указанной во входящих документах. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- коробки передач;
- фары.

Не подлежат учету на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разрабатывается учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Агентства»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.6. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии, такие как задолженность по крупным сделкам; задолженность по сделкам с заинтересованностью; задолженность по прочим сделкам.

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу заведующего учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и документов, подтверждающих обоснование списания задолженности;
- письменного решения инвентаризационной комиссии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 6, п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по материально-ответственным лицам. (Основание: п. 374 Инструкции N 157н)

5.9.7. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

5.9.8. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда;
- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным заведующим учреждения.

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 сотрудника учреждения, назначенного приказом руководителя учреждения.

5.10. Особенности списания материальных запасов

5.10.1. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

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

5.10.2 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.

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).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. 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.

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

7.1. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (плата за присмотр и уход) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200, кроме затрат будущих периодов.

Затраты на счете 109.60 группируются по номенклатуре (виду деятельности) и видам затрат.

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

- - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- затраты на связь;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на общепроизводственные расходы по содержанию имущества;
- общехозяйственные расходы;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

7.3. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу.

7.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.5. Для списания затрат будущих периодов используется счет 109.80 в аналитике по видам затрат.

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- затраты на связь;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на общепроизводственные расходы по содержанию имущества;
- общехозяйственные расходы;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги; (изготовление продукции), естественная убыль.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7.6. Учреждение может относить некоторые виды затрат сразу на счет 401.20. К таким затратам относятся:

- амортизация;
- расходы по налогу на имущество, земельному налогу.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. 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.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере – 20000,00 рублей.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере и в порядке, установленном Положением о служебных командировках ([Приложение №11](#) к настоящей учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9. Расчеты по выданным авансам

9.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

9.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

11. Расчеты по обязательствам

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

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

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. 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, — [Приложение № 21](#) к настоящей учетной политике.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — [Приложение № 21](#) к настоящей учетной политике.

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

13. Учет расчетов по оплате труда

13.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

13.2. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

13.3. Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам ([Приложение № 19](#) к настоящей учетной политике), журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам ([Приложение № 5](#) к настоящей учетной политике).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (контрактам) (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 (контрактам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

12.2. 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».

12.3. 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- на оплату обязательств, по которым нет документов;

12.4.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в [Приложении № 12](#) к настоящей учетной политике.

12.4.2. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.5. 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.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [Приложении № 13](#) к настоящей учетной политике.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [Приложении № 14](#) к настоящей учетной политике.

15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

16. Учет доходов СГС «Доходы»

16.1. Учетными группами доходов являются:

- Доходы от необменных операций;
- Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы.

16.2. К доходам от необменных операций относятся:

- Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы.

16.3. К доходам от обменных операций относятся:

- Доходы от собственности;
- Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах;
- Доходы от реализации;

- Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции
- Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

СГС «Основные средства»

- Доходы от возмещения ущерба

СГС «Запасы»

- Доходы от возмещения ущерба.

17. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

18. Учет долгосрочных Контрактов

18.1. К долгосрочным контрактам относятся контракты, срок действия которых превышает один год. Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму контракта.

Доходы по долгосрочным контрактам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока контракта.

19. Учет расходов будущих периодов

19.1. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ. Списание расходов будущих периодов производится ежемесячно, последним числом месяца.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [Приложении № 16](#) к настоящей учетной политике.

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».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [Приложении № 10](#) к настоящей учетной политике.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в форме, утвержденной Приказом руководителя.

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. Порядок приема-передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера определен в [Приложении № 18](#) к настоящей учетной политике.

X. Внесение изменений в учетную политику

1. Настоящая учетная политики применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства Российской Федерации или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

3. Распорядительные акты Управления образования Октябрьского района, утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.

4. Требования, установленные данным положением, обязательны для всех работников учреждения.

Главный бухгалтер

Мухутдинова Татьяна Васильевна

Приложение №2
к приказу от 28.12.2024г. № 48-од

Учетная политика

**Муниципального бюджетного учреждения
«Дом Культуры «Лесник»
для целей налогового учета**

1. Общие положения

1. Учетная политика для целей налогового учета применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, руководителя организации.
2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета является главный бухгалтер учреждения.
3. Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи посредством программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2»; «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.
5. Учреждение является налогоплательщиком (плательщиком) по следующим налогам (страховым взносам):
 - 1) единый налоговый платеж (далее – ЕНП)
 - 2) страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Единым платежом уплачиваются налоги, порядок уплаты которых установлен НК РФ.
В том числе:
 - НДФЛ
 - НДС
 - налог на прибыль
 - страховые взносы
 - имущественные налоги
6. Срок предоставления отчетности в налоговый орган до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
7. Срок уплаты обязательных платежей в налоговый орган до 28 числа каждого месяца, в котором налог подлежит уплате.
8. В учреждении ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.
Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета КФО (Код вида финансового обеспечения) (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
 - 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.
9. Согласно подпункту 5 пункта 1 статьи 23 НК и в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона № 402-ФЗ предоставлять годовую бухгалтерскую отчетность по формам согласно Приложению к инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ №33-н от 25.03.2011г. в Межрайонную ИФНС №3 по ХМАО-Югре.

2. Налоги и страховые взносы

2.1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1. При определении налоговой базы, учитываются все доходы работников учреждения, полученные им в денежной и натуральной формах.
2. Выплаты, не подлежащие налогообложению, определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).
При определении размера налоговой базы применяются стандартные налоговые вычеты (статья 218 НК РФ)
3. Уведомления и платежи по НДФЛ налоговые агенты отправляют дважды в месяц (ст. 58, 226 НК РФ):

- по начислениям за период с 1 по 22-е число — уведомления подают до 25-го числа, НДФЛ платят до 28-го числа текущего месяца;
- по начислениям за период с 23-го по последнее число месяца — уведомления подают до 3-го числа, НДФЛ платят до 5-го числа следующего месяца;
- по начислениям за период с 23 по 31 декабря — уведомления подают и платят налог не позднее последнего рабочего дня декабря.

4. Отчет по форме 6-НДФЛ предоставляется в налоговый орган:

- ежеквартально - не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- за год - не позднее 25 февраля следующего года.

5. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы Контур-Зарплата (АМБа)» (п. 1 ст. 230 НК РФ).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

6. Средства, перечисленные на ЕНС, учитывают на счете 303 14.

Счет 303 14 — активный, на нем формируется только дебетовое сальдо.

Бухгалтерские проводки по единому платежу составляются учреждением в соответствии с пунктами 131-133 инструкции № 174н, в том числе:

Дт 030211837 Кт 030301731 - начислен НДФЛ из зарплаты работников учреждения;

Дт 040120213 Кт 030315731- начислены страховые взносы по ЕСТ за счет расходов учреждения;

Дт 030314831 Кт 020111610 перечислены НДФЛ и страховые взносы по ЕСТ в составе единого платежа;

уменьшена задолженность по НДФЛ и страховым взносам (по Справке КНД 1120525):

Дт 030301831 Кт 030314731 - НДФЛ;

Дт 030315831 Кт 030314731 - страховые взносы по ЕСТ.

2.2. Налог на добавленную стоимость

1. В соответствии с п.п.14 п.2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация услуг в сфере образования (образовательные, развивающие услуги, связанные с проведением занятий с детьми в кружках, секциях и студиях, пожертвования юридических и физических лиц на общеобразовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования) оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг.

Доходы, не подлежащие налогообложению, перечисленные в статье 149 НК РФ считать освобожденными от налогообложения.

В налоговой декларации данная операция отражается в разделе 7 «код операции» 1010231, который указывается в графе 1.

2. Датой получения дохода в целях исчисления НДС признавать дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ в последний день расчетного месяца на основании Табеля учета посещения детей (форма по ОКУД 0504608).

3. В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, использовать данные регистров бухгалтерского учета.

4. Отчетным периодом является квартал.

5. Налоговая декларация по НДС представляется в электронной форме согласно Федерального закона

2.3. Налог на прибыль

1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

Налоговый учет в целях исчисления налога на прибыль осуществляется на основе первичных документов, бухгалтерской справки и иных документально подтвержденных данных об объектах, подлежащих налогообложению.

2. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности. (ст. 284.1 НК РФ). С 1 января 2020 года право на применение нулевой ставки организациям, осуществляющим образовательную деятельность, стало действовать бессрочно.

3. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

4. Налоговый учет в целях исчисления налога на прибыль осуществляется на основе первичных документов, бухгалтерской справки и иных документально подтвержденных данных об объектах, подлежащих налогообложению.

5. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета используются первичные документы из базы данных бухгалтерского учета.

6. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ). Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со ст. 271 главы 25 НК РФ.

7. Налоговая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации оказанных услуг и суммой фактических расходов, связанных с коммерческой деятельностью.

8. Доходы в целях расчетов по налогу на прибыль подразделяются на доходы от реализации и внереализационные доходы. Доходы считаются без НДС.

Доходы от реализации – это выручка от реализации товаров, работ, услуг как собственного производства, так и покупных, а также от реализации имущественных прав. Внереализационные доходы перечислены в ст. 250 НК РФ. В частности, к ним относятся положительная курсовая разница, неустойки за нарушение договорных обязательств, стоимость материалов, полученных при демонтаже основных средств, списанная кредиторская задолженность и др.

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: доходы от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, поступившие на счет учреждения в виде оплаты квитанций, согласно заключенным договорам.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям;
- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;
- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- полученные гранты на осуществление конкретных программ в области образования.

9. Ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

В случае отсутствия такого учета, указанные средства включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

10. При расчете налога на прибыль налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов. При этом расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Расходы так же, как и доходы, подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы. В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

2.4. Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также 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 и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе «Контур-Зарплата (АМБа)» и приведена в [Приложениях № 1, 2](#) к данной учетной политике..

2. С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа.

Размер единого тарифа составит 30% в пределах базы и 15,1% сверх нее (закон от 14.07.2022 года №239-ФЗ). Предельная база устанавливается ежегодно и утверждаться по всем взносам в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы «Контур-Зарплата (АМБа)» и 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» (пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

2.5. Земельный налог

1. Объектом налогообложения признаются земельные участки. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

2. Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на запрашиваемую дату является заведующий.

3. В соответствии с п. 2 ст. 387 НК РФ на основании Решения Совета депутатов сельского поселения Уньюган Октябрьского района ХМАО-Югры «О земельном налоге» от 28.04.2020 г. № 14 учреждение освобождено от уплаты земельного налога в размере 100 процентов (п.п. 4.2. п. 4 Приложение к Решению депутатов сельского поселения Уньюган от 28.04.2020г. №14).

4. Учреждение ежегодно обязано предоставлять в налоговый орган Заявление налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу и (или) земельному налогу (код формы по КНД 1150064) с указанием кода льготы 3022400 «Льгота по земельному налогу в виде освобождения от налогообложения».

5. Отчетным периодом считать период с 01 января по 31 декабря отчетного года.

6. Срок подачи уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в налоговый орган

за 1-й квартал 2024 – до 25 апреля

за 2-й квартал 2024 – до 25 июля

за 3-й квартал 2024 – до 25 октября

за год - до 25 февраля.

2.6. Налог на имущество

1. В соответствии со статьей 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств.

2. К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относится все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

3. К недвижимым вещам также относятся жилые и нежилые помещения и предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном порядке.

4. Право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

5. Вещные права на объекты недвижимости подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.
6. Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости налоговым органам целесообразно устанавливать следующие обстоятельства:
- наличие записи об объекте в ЕГРН;
 - при отсутствии сведений в ЕГРН – наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению, например, для объектов капитального строительства; наличие документов технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешений на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектной или иной документации на создание объекта и (или) о его характеристиках.
7. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объектов основных средств. Налогообложение производится по ставке 2,2%.
8. Исчисленная сумма налога уменьшается на 50% в соответствии с п.п. 9 пункта 3 статьи 4 статьи 381 НК РФ, как организации, осуществляющей деятельность по дошкольному образованию.
9. Налоговым периодом по налогу на имущество считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).
10. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

2.7. Транспортный налог

1. Учреждение освобождено от уплаты транспортного налога на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 ноября 2002 года N 62-оз "О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (с изменениями, внесенными законом "О внесении изменений в законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" и "О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" от 27.05.2011 № 59-оз.