



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного  
самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска"  
(МКУ "ЦБУиО")

**П Р И К А З**

29.12.2017

№ 48-ОД

Мончегорск

**Об утверждении учетной политики муниципального  
казенного учреждения "Центр бухгалтерского учета и  
отчетности органов местного самоуправления и  
муниципальных учреждений города Мончегорска"**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н "Об утверждении инструкции по бюджетному учету" с учетом изменений и дополнений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику.
2. Признать утратившим силу приказ МКУ "ЦБУиО" от 01.03.2012 № 09-ОД "Об утверждении учетной политики МКУ "ЦБУиО".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ "ЦБУиО" Кузьмину О.В.

Директор МКУ "ЦБУиО"

**Л.А. Федорова**

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### ЧАСТЬ 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - закон № 402 –ФЗ);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 162н);

- приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 173н);

- приказом Минфина РФ от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н);

- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждения города Мончегорска» (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ) и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в Учетную политику вносятся с начала финансового года.

### ***Статья 1. Структура финансирования***

УЧРЕЖДЕНИЕ в соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса РФ является получателем средств местного бюджета.

Источниками финансового обеспечения деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ в соответствии с Уставом являются:

- бюджетное финансирование из средств городского бюджета;
- поступления из других бюджетов бюджетной системы РФ;
- безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления);
- субсидии на осуществление капитального ремонта.

### ***Статья 2. Формирование применяемых в бухгалтерском учете кодов бюджетной классификации доходов и расходов***

Коды бюджетной классификации (КБК) формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и текущих указаний Министерства финансов Российской Федерации по применению статей бюджетной классификации.

### ***Статья 3. Форма ведения учета***

Бухгалтерский учет осуществляется на базе программного комплекса «1-С: Предприятие» по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», версия 8.

При ведении бухгалтерского учета должны быть обеспечены следующие требования:

- полнота отражения в учете за отчетный период всех совершенных кассовых, расчетных и иных бухгалтерских операций;
- рациональное и правильное ведение бухгалтерского учета, исходя из местных условий и объемов выполняемых работ, на основе комплексной автоматизированной системы учета бухгалтерских операций;
- данные аналитического учета должны соответствовать данным синтетического учета;
- своевременное отражение в учете поступивших доходов и произведенных расходов, подведение результатов от деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- контроль соблюдения инструкций и указаний о порядке хранения денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Директор УЧРЕЖДЕНИЯ несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

В соответствии с законом № 402 – ФЗ ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется структурными подразделениями УЧРЕЖДЕНИЯ. Главный бухгалтер дирекции (далее - главный бухгалтер) несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором УЧРЕЖДЕНИЯ и главным бухгалтером, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются главным бухгалтером в

регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу директора УЧРЕЖДЕНИЯ, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

#### ***Статья 4. Рабочий план счетов***

Бухгалтерский учет ведется на основе рабочего плана счетов (приложение № 1 к Учетной политике).

#### ***Статья 5. Организация отдельного учета фактов хозяйственной жизни, финансируемых из разных источников***

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов в 18 разряде счета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

УЧРЕЖДЕНИЕ с учетом требований законодательства Российской Федерации, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности (раздельном учете) устанавливает в составе кодов вида источников финансового обеспечения следующую дополнительную группировку расчетов по источникам финансового обеспечения (ИФО):

- бюджет;  
 - ЦСиБП – целевые средства и безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления)

3 – средства во временном распоряжении;

6 – субсидии на осуществление капитального ремонта.

#### ***Статья 6. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета и бланков строгой отчетности***

Для отражения фактов финансово- хозяйственной жизни применяются регистры бухгалтерского: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета (приложение № 3 к Учетной политике).

##### ***6.1.Регистры бухгалтерского учета и порядок их ведения.***

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операция по счету «Касса»;
- журнал операция с безналичными денежными средствами;
- журнал операция расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операция расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операция расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операция расчетов по оплате труда;
- журнал операция по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071- ежемесячно;
- главная книга формы 0504072 – ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным годом.

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

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтер (ведущий бухгалтер) осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

#### *6.2. Ценные бланки.*

К бланкам строгой отчетности отнести:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- квитанционные книжки;
- другие бланки.

Каждый из этих документов должен содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа, номер и серию;
- б) наименование и организационно – правовую форму учреждения (организации);
- в) место нахождения учреждения (организации);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный учреждению (организации), выдавшему документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, характеризующие специфику оказываемой услуги.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

### ***Статья 7. Перечень применяемых форм первичных учетных документов***

Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом № 173н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией 157н.

Первичные учетные документы должны иметь следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица, совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;
- ж) подписи лиц, предусмотренные пунктом 6 статьи 9 закона № 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

В первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Принимая во внимание то, что исправление в кассовых документах не допускается, в целях корректировки корреспондирующего счета УЧРЕЖДЕНИЕ, руководствуясь пунктом 7 Инструкции № 157н, вправе дополнить первичный (сводный) документ дополнительными реквизитами (данными), например отметкой по отражению операции в регистрах:

«Принято к учету по дебету \_\_\_\_\_ кредиту \_\_\_\_\_»;

«Отражение в журнале № \_\_\_ по дебету \_\_\_\_\_ кредиту \_\_\_\_\_» (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 12.07.2012 № 02-06-10/2711).

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ведение аналитического учета осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (карточках, накопительных ведомостях, книгах), в том числе с применением прикладных программ ведения бухгалтерского учета.

Хозяйственные операции, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, оформляются следующими документами (приложение 4):

- дефектная ведомость по объектам основных средств, требующих ремонта;
- акт сдачи - приемки результатов выполненных работ, осуществленныххозспособом;
- акт сдачи - приемки результатов выполненных работ (услуг) подрядчиком из материала заказчика;
- отчет о движении давальческих материальных запасов, полученных у заказчика.

## **Статья 8. Формирование учетных нормативов**

В рамках организации бухгалтерского учета определяются следующие учетные нормативы:

### **8.1. Лимит остатков денежных средств кассы.**

Лимит остатков денежных средств кассы УЧРЕЖДЕНИЯ определяется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 12.10.2011 № 373-п

### **8.2. Сроки выдачи заработной платы.**

Срок выдачи заработной платы устанавливается приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

### **8.3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет.**

Наличные денежные средства под отчет работникам выдаются на основании распорядительного документа при наличии утвержденной сметы.

Сумма средств, выданных в подотчет на:

- оплату стоимости проезда должна соответствовать примерной стоимости проезда;
- хозяйственные цели до 100 тысяч рублей;
- приобретение основных средств, материальных запасов до 100 тысяч рублей;
- почтовые расходы до 15 тысяч;

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании приказа руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу. В исключительных случаях (при проведении нескольких мероприятий в один и тот же период) материально ответственному лицу на основании приказа может быть выдан еще один аванс.

#### 8.4. *Лимит возмещения командировочных расходов.*

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие расходы:

8.4.1. Расходы на выплату суточных.

8.4.2. Расходы по найму жилого помещения.

8.4.3. Плата за бронирование мест в гостинице возмещается при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

8.4.4. Дополнительные платные услуги (пользование телевизором, холодильником и т.д.) возмещаются в размерах, не превышающих вместе с оплатой помещения соответствующих норм, если нет другого приказа руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.4.5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

При использовании сотрудником электронного авиа- или железнодорожного билета расходы сотрудника, связанные с проездом к месту командировки и обратно, возмещаются в следующем порядке:

- электронные авиа- и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

Оплата электронного авиа- и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

а) документом, оформленным на бланке строгой отчетности, или чеком, оформленным посредством контрольно-кассовой техники – при оплате наличными денежными средствами;

б) заверенной выпиской из автоматизированной информационной системы перевозок или справкой, выданной перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком;

в) чеком контрольно – кассовой техники (банкомата) – при оплате с использованием платежной (банковской) карты сотрудника (через банкомат);

г) выпиской с лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета сотрудника в оплату билетов – при оплате через web-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты сотрудника.

В случае если оплата электронного пассажирского билета производилась с платежной (банковской) карты, не принадлежащей сотруднику, сотрудник должен предоставить в УЧРЕЖДЕНИЕ доверенность, выданную ему от имени физического лица – владельца платежной (банковской) карты, заключенную в простой письменной форме, на право оплаты электронного пассажирского билета.

8.4.6. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и другие выездные документы, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

8.4.7. Иные расходы, связанные с командировкой в случаях, порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», правовым нормативным актом исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации город Мончегорск с подведомственной территорией или коллективным договором при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне убытия из него. Основанием для возмещения командировочных расходов служат проездные билеты. Днем

выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно учитываются и текущие сутки, а с 0 часов и позднее - следующие сутки, аналогично определяется последний день оплаты. Оплате подлежат только те дни, которые указаны в командировочном удостоверении. Исключением могут служить командировочные удостоверения, продленные руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ (лицом им уполномоченным).

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы включают в себя:

- расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8.4.8. Выдача аванса (возмещение расходов) на командировочные расходы осуществляется как наличными деньгами, так и с применением банковских карт работников (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 03-04-05/8-1195).

#### 8.5. Порядок предоставления авансовых отчетов.

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в МКУ «ЦБУиО» в следующие сроки:

- при выдачи подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение 3-х дней со дня выдачи;
- при выдачи подотчетных сумм на осуществление закупок постоянным подотчетным лицам, перечень которых определен приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ, в течение 1 месяца со дня выдачи;
- при выдачи подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам, – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. Кроме документов, подтверждающих расходы по командировке, необходимо предоставить утвержденный руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ (лицом им уполномоченного) отчет по командировке и командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии;
- при выдачи подотчетных сумм для возмещения расходов по компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно – в течение 10 рабочих дней после выхода на работу из отпуска.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

#### 8.6. Лимит на потребление тепловой, электрической энергии, воды.

Лимит на потребление тепловой, электрической энергии, воды для муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета, устанавливается постановлением администрации города Мончегорска.

#### 8.7. Начисление амортизации.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов УЧРЕЖДЕНИЯ, приобретенных как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.



### ***Статья 9. Порядок приема, выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности***

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

В целях обеспечения контроля за сохранностью и правильностью ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, учет бланков осуществляется по их наименованиям, сериям и номерам в соответствующих книгах учета работниками МКУ «ЦБУиО».

Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ (лицо им уполномоченное) приказом назначает работника ответственного за получение, хранение и учет бланков строгой отчетности и заключает с ним договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ. Договор и приказ о назначении работника ответственного за получение, хранение и учет направляется в структурное подразделение МКУ «ЦБУиО», осуществляющее ведение бухгалтерского учета движения бланков строгой отчетности.

Все поступившие бланки принимаются работником, ответственным за получение, хранение и учет бланков строгой отчетности, в присутствии комиссии, созданной руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ (лицом им уполномоченным), в день поступления бланков строгой отчетности. При этом проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в накладных (актах приема-передачи), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ (лицом им уполномоченным), является основанием для принятия бланков документов на учет.

Выдача бланков строгой отчетности из кассы УЧРЕЖДЕНИЯ оформляется требованием-накладной. Специалист УЧРЕЖДЕНИЯ выдает зарегистрированные бланки строгой отчетности материально ответственному лицу, назначенному приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ (лицом им уполномоченным). В целях своевременного отражения израсходованных ценных бланков материально ответственные лица составляют отчеты за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в порядке и сроки, которые утверждены приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ. Копии квитанций, корешки бланков строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в архиве или на складе в течение 5 лет.

Указанные бланки отражаются в акте на списание бланков строгой отчетности. На его основании в установленный срок данные документы уничтожаются и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

### ***Статья 10. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов***

В целях организации списания по бухгалтерскому учету затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, разработанные на основании «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р).

### ***Статья 11. Организация документооборота в рамках финансово-хозяйственной деятельности***

Оформление и представление экономических, распорядительных и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 2 к Учетной политике).

## ***Статья 12. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат***

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в следующие сроки:

- основные средства – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- прочего имущества, обязательств и затрат один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- наличных денег в кассе – один раз в месяц;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар и др.)
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года (инвентаризации кассы – внезапно в течение текущего месяца).

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## ***Статья 13. Порядок формирования и представления бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности.***

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами.

Годовая бюджетная отчетность УЧРЕЖДЕНИЯ, как получателя бюджетных средств на содержание УЧРЕЖДЕНИЯ, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по состоянию на 01 января.

Месячная и квартальная бюджетная отчетность УЧРЕЖДЕНИЯ, как получателя бюджетных средств на содержание УЧРЕЖДЕНИЯ, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

## ***Статья 14. Представительские расходы. Документальное оформление затрат на официальный прием.***

Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, являются представительскими расходами (п.2 ст. 264 НК РФ).

### ***14.1. Состав представительских расходов.***

К представительским расходам относятся:

- расход на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации, участвующих в переговорах;
- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

- другие экономически оправданные расходы.

#### 14.2. Документальное оформление представительских расходов.

Для подтверждения представительских расходов необходимо оформить внутренние организационно – распорядительные документы, к которым относятся:

- приказ руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ об осуществлении расходов на представительские цели с указанием направления приглашения на официальный прием представителей других учреждений, а также обозначения цели их прибытия;
- программа официального приема, в которой должно быть указано место и сроки проведения, количество приглашенных лиц и лиц, принимающей стороны, тема переговоров;
- смета представительских расходов;
- отчет по проведенным мероприятиям.

После официального приема лицо, ответственное за проведение представительских мероприятий, должно представить отчет с приложением всех первичных документов, подтверждающих расходы на официальный прием. Отчет утверждается руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ (уполномоченным им лицом).

Расходы по проведению официального приема в ресторане, кафе и так далее подтверждаются счетом, счетом - заказом и другими документами, выданными предприятием общественного питания. При безналичном перечислении – договор с данной организацией, счет – фактура, акт выполненных услуг, счет – заказ.

При приобретении подотчетным лицом продуктов питания для проведения официального приема подтверждающими документами считаются: кассовый чек, товарный чек, товарная накладная.

Подтверждением транспортных расходов, осуществляемых сторонней организацией, являются договор, акт об оказании услуг, счет – фактура на сумму оказанных услуг. Если используется для транспортировки транспорт принимающей стороны, то в путевом листе должна быть указана цель поездки, авансовый отчет водителя на приобретение ГСМ с приложением чеков АЗС.

При оплате услуг переводчика – договор на оказание услуг, акт об оказании услуг.

Для целей налогообложения представительские расходы учитываются в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный налоговый период (п.22 ст.264 НК РФ)

### **РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.**

#### ***Статья 15. Санкционирование бюджетных расходов***

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 приложения № 2 Инструкции № 162н. При этом списание выделенных и принятых лимитов бюджетных обязательств осуществляется при заключении хозяйственных договоров и передаче их копий в отдел № 5 Управления Федерального казначейства по Мурманской области .

Увеличение в течение текущего финансового года показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных назначений и принятых обязательств, отражается в счетах со знаком «плюс», а уменьшение - со знаком «минус».

#### ***Статья 16. Учет основных средств***

##### ***16.1. Общее понятие основных средств.***

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с разделом 1 «Нефинансовые активы» приложения 2 Инструкции № 162н.

К основным средствам относятся материально – вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально – вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности;
- в соответствии с Инструкцией № 157н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Бюджетный учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств со сроком полезного действия свыше 12 месяцев (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Составные части персонального компьютера учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя монитор, системный блок, клавиатуру, манипулятор («мышь»).

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 01 января 2002 № 1.

Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматизированном режиме по видам, местам хранения и материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде.

#### *16.2. Оценка основных средств для целей бюджетного учета:*

16.2.1. В общем случае, когда основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы» и включает объемы фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве, модернизации, изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно- исследовательских, опытно- конструкторских, технологических работ.

16.2.2. При безвозмездном получении основных средств и получении основных средств в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования (дарения) без указания цены, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также между учреждениями, подведомственным одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации с разрешения комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по согласованию с комитетом имущественных отношений администрации города Мончегорска по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

*16.3. Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению основных средств:*

16.3.1. В общем случае, когда основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счетах 10100 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. № ОС-1 или товарная накладная). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы».

16.3.2. Если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию, возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бюджетном учете модернизации основного средства, а именно:

- на суммы сформированной первоначальной стоимости основного средства в момент приема его на склад учреждения

Дт 0106 хх 310 Кт 0 101 хх 410;

- отражения в бюджетном учете новая первоначальная стоимость основного средства (с учетом дополнительных расходов)

Дт 0 101 хх 310 Кт 0 106 хх 310.

16.4. *Порядок приобретения основных средств по лизингу.*

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» и статьей 665 ГК РФ объектом лизинга является имущество, используемое в коммерческих целях. При приобретении имущества за счет бюджетных средств использование лизинговых схем запрещено.

16.5. *Порядок отражения в бюджетном учете внутреннего перемещения основных средств.*

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:

- со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

Дт 0 101 хх 310 Кт 0 101 хх 310.

16.6. *Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию основных средств.*

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф, № ОС-1, ОС-1а, ОС-И, ОС- Иа, ОС-4 и ОС-4а) путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации.

Недоамортизированная стоимость основных средств на момент выбытия, списывается с бюджетного учета бухгалтерской проводкой:

Дт 0 401 10 xxx Кт 0 101 хх 410.

16.7. *Порядок списания объектов движимого и недвижимого имущества, полученного на праве оперативного управления.*

Списание объектов основных средств с баланса УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется на основании:

а) распоряжения исполнительно - распорядительного органа города Мончегорска – администрации муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией по движимому и недвижимому имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления, и имеющему балансовую (первоначальную или восстановительную) стоимость свыше 10 000 рублей;

б) решения комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска на остальное движимое имущество, принадлежащее на праве оперативного управления.

### ***Статья 17. Учет нематериальных активов***

К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд УЧРЕЖДЕНИЯ;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих самого актива и исключительного права у УЧРЕЖДЕНИЯ на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право УЧРЕЖДЕНИЯ является потенциально патентоспособным.

В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения искусства, науки, литературы, программы для ЭВМ и базы данных. В связи с тем что в Планах счетов бюджетного учета, установленном Инструкцией № 162н, не предусмотрены счета для отражения расходов будущих периодов, стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав нематериальных активов, подлежит списанию на счета затрат учреждения в момент приема-сдачи данных активов.

Датой принятия нематериальных активов является момент возникновения исключительных прав на него.

### ***Статья 18. Учет материальных запасов***

#### ***18.1. Понятие материальных запасов.***

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовая продукция.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально-ответственным лицам.

#### ***18.2. Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета.***

##### ***18.2.1. В общем случае.***

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплачиваемые за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

18.2.2. При безвозмездном получении материальных запасов, в том числе при получении их в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств.

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных УЧРЕЖДЕНИЕМ по договору дарения (пожертвования), а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией УЧРЕЖДЕНИЯ, сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

18.2.3. При списании материальных запасов.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

18.3. *Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в бюджетном учете.*

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 0 105 хх 340 «Материальные запасы». Стоимость формируется путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех, перечисленных в пункте 102 Инструкции 157н, затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате выполненных операций на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактическая стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ списывается по фактическим затратам.

18.4. *Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бюджетном учете.*

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в пункте 24 Инструкции № 162н.

Списание материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов, перечисленных в пунктах 27,28, 29 Инструкции № 162н.

При осуществлении ремонта хозспособом (своими силами) дополнительно оформляются следующие документы:

а) при приобретении материалов – дефектная ведомость (приложение № 4 к Учетной политике);

б) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ (приложение № 4 к Учетной политике).

18.5. *Порядок документального оформления списания материальных запасов при осуществлении ремонта подрядчиком из материалов УЧРЕЖДЕНИЯ.*

При осуществлении ремонта подрядчиком из материалов УЧРЕЖДЕНИЯ дополнительно оформляются следующие документы:

а) при приобретении материалов – дефектная ведомость (приложение № 4 к Учетной политике) или смета на выполнение работ с указанием объема выполняемых работ и расчета потребности необходимых материалов;

б) передача материальных запасов для выполнения ремонтных работ осуществляется на основании накладной на отпуск материалов на сторону форма М-15;

в) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ и отчет по расходу использованных давальческих материальных запасов (приложение № 4 к Учетной политике).

### ***Статья 19. Учет финансовых активов.***

#### *19.1. Учет денежных документов.*

В целях организации контроля по целевому использованию денежных документов операции отражаются не только на счете 20135 «Денежные документы», но и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам хранения).

### ***Статья 20. Учет расчетов***

Расчеты УЧРЕЖДЕНИЯ с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкций № 157н, 162н с учетом следующих особенностей:

#### *20.1. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов по оплате труда.*

Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в связи с отсутствием в плане счетов бюджетного учета счета для учета расходов будущих периодов, отражается в бюджетном учете как расходы текущего периода (с выделением расходов будущих периодов в налоговом учете).

*20.2. Порядок отражения в бюджетном учете перерасхода полученных работниками учреждения подотчетных сумм.*

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями пункта 216 Инструкции № 157н.

Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи руководителя.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

*20.3. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками при покупке за наличный расчет.*

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет:

20.3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами 100 тысяч рублей;

20.3.2. Наличие кассового чека, который должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);

в) заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

г) порядковый номер чека;

д) дата и время покупки (оказания услуги);

е) стоимость покупки (услуги);

ж) признак фискального режима.

20.3.3. Наличие товарного чека, если в кассовом чеке недостает данных по содержанию хозяйственной операции, названия и измерителя приобретенного товара в натуральном и денежном выражении.

При расчетах с использованием платежных карт покупателю должен быть выдан приравненный к кассовому чеку документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, и должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;



г) содержание хозяйственной операции;

д) название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускается);

е) должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

ж) штамп (печать) продавца.

При покупке и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организации, кроме розничной торговли, продавец должен предъявить три документа:

а) квитанцию к приходному документу, выписанную по унифицированной форме № КО-1 и заверенной штампом (печатью) кассира организации-продавца;

б) накладную (или акт выполненных работ), которая должна содержать:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускается);

- штамп (печать) продавца;

в) счет-фактура, который должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ, выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки прочеркиваются).

Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные или иные данные гражданина, необходимых для предоставления сведений в налоговую инспекцию. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам – продавцам через кассу с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

*20.4. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов с покупателями и заказчиками.*

Для целей организации бюджетного учета доходом текущего периода является выручка от выполнения работ (оказания услуг) в интересах сторонних покупателей и заказчиков как в целом по заключенным с ними хозяйственным договорам, так и по отдельным законченным их этапам.

*20.5. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками.*

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 20600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производятся с использованием счета 30200 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 20600 «Расчеты по выданным авансам».

*20.6. Забалансовый учет задолженности.*

Безнадежной к взысканию считается задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Задолженность переходит из разряда «сомнительной» в безнадежную в следующих случаях:

- истек срок исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом РФ;
- ликвидации организации-должника (за исключением ликвидации в соответствии процедуры банкротства) после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и получения от ликвидационной комиссии уведомления о невозможности проведения расчетов (при наличии подтверждения о добровольной ликвидации и внесении в единый государственный реестр записи о ликвидации организации);
- при вынесении определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации - должника и внесении в единый государственный реестр записи о ликвидации организации.
- в случае невозможности взыскания, которая подтверждена постановлением судебного пристава - исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

В случае принятия положительного решения безнадежная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса на забалансовый счет и отражается в бюджетном учете как чрезвычайные расходы по операциям с активами.

Списание безнадежной задолженности производится по каждому обязательству согласно данным проведенной инвентаризации, письменному обоснованию и приказа руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

Списанная с балансового счета дебиторская задолженность в течение пяти лет учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» для дальнейшего наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Аналитический учет осуществляется в карточке учета средств и расчетов по каждому должнику с указанием полного его наименования и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Списание кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности и не востребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, письменного обоснования, разрешения главного распорядителя и приказа руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

Не подлежит списанию кредиторская задолженность в виде сумм кредиторской задолженности налогоплательщика по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов, списанных и (или) уменьшенных иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации или по решению Правительства Российской Федерации.

Если УЧРЕЖДЕНИЕМ произведена регистрация обязательства по требованию кредитора, предъявленному в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ранее списанная задолженность, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

### ***Статья 21. Учет бюджетных обязательств***

В соответствии с нормами Инструкции № 162н в УЧРЕЖДЕНИИ, финансируемой на основе бюджетной сметы, полученные лимиты бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учете следующими проводками:

- получены лимиты бюджетных обязательств  
Дт 501 05 xxx Кт 501 03 xxx;
- приняты обязательства при заключении контракта (договора) в сумме, равной цене контракта (договора)

Дт 501 03 xxx Кт 502 01 xxx;  
 Дт 502 01 xxx Кт 502 02 xxx  
 - приняты денежные обязательства  
 Дт 502 01 xxx Кт 502 02 xxx.

Датами отражения в бюджетном учете принятых обязательств и денежных обязательств УЧРЕЖДЕНИЯ являются даты, указанные в графе 4 и графе 7 таблицы № 1:

Таблица № 1

№ п/п	Хозяйственная операция	Принятые обязательства текущего года			Принятые денежные обязательства текущего года			
		Кредит 502.11			Кредит 502.12			
		Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Соответствующий счет бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ*</b>								
1	Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в котором определена конкретная сумма (в виде единого документа)	Сумма договора (контракта)	1.Дата подписания договора 2.При поступлении договора после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор	Сумма договора	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор, накладная, акт	20600, 30200
<b>КОРРЕКТИРОВКА</b>								
		Сумма дополнительного соглашения	Дата подписания дополнительного соглашения	Дополнительное соглашение				
2	Товары (работы, услуги) поставляются (выполняются, оказываются) без заключения договора	Общая сумма обязательств, указанная в счете, накладной, акте	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт, счет-фактура	Сумма счета	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт	20600, 30200
<b>КОРРЕКТИРОВКА</b>								
		Измененная сумма, указанная в первичных документах	1. На дату возврата денежных средств – при уменьшении; 2.Дата приемки товаров, работ, услуг	Выписка из лицевого счета, накладная, акт	Общая сумма обязательства	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт	30200
<b>РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>								
3	Начисление заработной платы, в т.ч. по суммам разовых расчетов при уходе в отпуск, увольнении	Плановая годовая величина расходов на оплату труда (в объеме ЛБО)	Первый рабочий день финансового года	Бюджетная смета	Сумма начисленной заработной платы	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно-платежная ведомость, свод начислений	30211
4	Начисление прочих выплат	Сумма назначенных выплат	1.Дата назначения выплаты 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Приказ, заявление	Сумма начисленных выплат	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно-платежная ведомость, свод начислений	30212
5	Выдача денежных средств под отчет	Сумма, указанная в заявлении на	Дата распоряжения руководителя о	Заявление на выдачу аванса	Сумма, указанная в	День выдачи аванса	Заявление на выдачу аванса,	20800

		выдачу аванса	выдаче аванса (в т.ч. в виде резолюции на заявлении)		заявлении на выдачу аванса		расходный кассовый ордер	
		КОРРЕКТИРОВКА			Сумма, утвержденная по авансовому отчету	День утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	20800
		Сумма остатка (перерасход) согласно авансовому отчету	День утверждения авансового отчета	Авансовый отчет				
<b>РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ</b>								
6	Налоговые платежи, страховые взносы на обязательное социальное страхование и иные платежи в бюджет	Сумма начисленных обязательств перед бюджетом	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка	Сумма начисленных обязательств перед бюджетом	День отражения задолженности на счете 30300	Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка	30300
		КОРРЕТИРОВКА						
		Сумма изменений обязательств перед бюджетом	Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений	Корректировочные декларации, расчетов, сведений	Сумма изменений обязательств перед бюджетом	Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений	Корректировочные декларации, расчетов, сведений	30300
<b>ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ</b>								
7	Прочие обязательства (в том числе. при исполнении публичных обязательств перед физическими лицами)	Сумма назначенных выплат, признанной задолженности	Дата назначенной выплаты (признанной задолженности)	Приказ, нормативный акт, заявление, иные документы	Сумма начисленных выплат, задолженности	День начисления выплаты, задолженности	Справка, расчетная ведомость	Счета по учету расчетов

## **Статья 22. Подписание и утверждение документов**

22.1. Лица, подписавшие первичные учетные документы обеспечивают:

- достоверность содержащихся в документах данных;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
- передачу первичных документов либо их копий в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции.

22.2. Денежно-финансовые документы подписывает руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

Без подписи главного бухгалтера или лица им уполномоченного денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

22.3. Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

22.4. Расходные кассовые документы подписывает главный бухгалтер и ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУиО» или лица ими уполномоченные.

22.5. Ведомости на заработную плату подписывает руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

22.6. Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также для перечисления по кредитным и другим обязательствам, подписывает руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

22.7. Приходные кассовые документы действительны при наличии подписи главного бухгалтера или лицом на то уполномоченным и кассира.

22.8. Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или лицом на то уполномоченным и исполнителем.

22.9. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ и главным бухгалтером или лицами на то уполномоченным.

**Статья 23. Выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, и неработающим членам их семей, осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Мончегорска.

**Статья 24. Выплата компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета**

Компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Мончегорска.

Выдача аванса (возмещение расходов) на оплату стоимости проезда и провоза багажа осуществляется как наличными деньгами, так и с применением банковских карт работников (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 03-04-05/8-1195).

**Статья 25. Порядок хранения документов**

*25.1. Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.*

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по УЧРЕЖДЕНИЮ

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся в секторах УЧРЕЖДЕНИЯ по месту их создания и учета. После сдачи годового отчета документы передаются инспектору 1 категории для формирования архивных дел УЧРЕЖДЕНИЯ и дальнейшей передачи их в зависимости от сроков хранения:

- документы временного срока хранения до истечения срока хранения в архив администрации города Мончегорска, после чего они подлежат уничтожению;
- документы постоянного срока хранения в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Мончегорска».

Оформление дел постоянного и длительного срока хранения включает в себя:

- подшивка и переплет дела;
- нумерация листов;
- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);
- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного и длительного срока (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется. Передача таких дел осуществляется на основании номенклатуры дел.

Ежегодно экспертной комиссией УЧРЕЖДЕНИЯ выделяются документы и дела, подлежащие уничтожению в связи истечение сроков их хранения, на которые составляется соответствующий акт.

*25.2. Порядок архивации и хранения электронных документов.*

Архивация баз данных «1С:Предприятие», «1С: Зарплата - Кадры», «СЭД» осуществляется уполномоченным специалистом отдела информационных технологий муниципального бюджетного учреждения «Управление материального снабжения и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления» еженедельно (понедельник, среда, суббота). Начало архивации в 00: 00: 00.

Ежегодно после сдачи годового отчета начальник отдела информационных технологий муниципального бюджетного учреждения «Управление материального снабжения и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (уполномоченный специалист отдела) по акту передает носитель с архивной информацией отчетного года по созданным электронным документам и отчетам руководителю УЧРЕЖДЕНИЯ для дальнейшего хранения.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

### *25.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи.*

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

Хранение сертификатов ключей подписи в форме документа на бумажном носителе осуществляет администратор информационной безопасности, назначенный распоряжением администрации города Мончегорска, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле.

### *25.4. Порядок выдачи документов.*

Выдача отдельных учетных документов и дел УЧРЕЖДЕНИЯ, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может осуществляться только по распоряжению руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ и главного бухгалтера. В этом случае место выданного документа занимает лист-заместитель (при возможности ксерокопия), а место выданного дела - карта-заместитель (при возможности ксерокопия всех документов). В заместителях указывается когда, кому, и на какой срок выдан документ (или дело), название документа (дела), количество выданных листов, расписка получателя.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью ответственного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки «Копия электронного документа».

## ***Статья 26. Внутренний финансовый контроль***

26.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется главным бухгалтером, заместителем директора и ведущими специалистами.

26.2. Контролируются:

- оформление и обработка документов УЧРЕЖДЕНИЯ;
- отдельные операции;

- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

26.3. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов УЧРЕЖДЕНИЯ);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

26.4. Периодичность плановых мероприятий указана в таблице № 2.

Таблица № 2

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	один раз в год
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств	ежеквартально
Дополнительные выборочные проверки по осуществлению бухгалтерского учета	при возникновении определенных обстоятельств
Инвентаризация денежной наличности	ежемесячно
Инвентаризация основных средств	один раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	один раз в год

## **ЧАСТЬ 2. Учетная политика в целях налогообложения**

### ***Статья 27. Общие положения***

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

Планирование и исполнение расходов осуществляется с учетом:

- норм возмещения командировочных расходов, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», нормативным правовым актом администрации города Мончегорска или коллективным договором при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы;
- норм на представительские расходы, в соответствии с пунктом 2 статьи 264 НК РФ, регулирующих размер отнесения этих расходов на себестоимость продукции (работ, услуг) для целей налогообложения, и порядке их применения.

#### *27.1. Порядок ведения налогового учета.*

Порядок ведения налогового учета в УЧРЕЖДЕНИИ формируется в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ с целью:

- а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;
- б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;

в) получение информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;

г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

#### *27.2. Основные задачи.*

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

#### *27.3. Объектами налогового учета.*

Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- операции по реализации услуг;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

### **Статья 28. Система учета**

#### *28.1. Порядок построения налогового учета.*

Система налогового учета в учреждениях построена в рамках существующей системы бюджетного учета, который осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н. Отражение операций по целевым средствам и безвозмездным поступлениям (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления) осуществляется отдельно от бюджетного учета на счетах Плана счетов бюджетного учета с отражением кода вида деятельности «1» в 18 разряде номера счета с дополнительной группировкой расчетов по источникам финансового обеспечения (далее - ИФО):

- бюджет;
- ЦСиБП – целевые средства и безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

#### *28.2. Порядок подтверждения данных налогового учета.*

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- б) аналитические налоговые регистры (карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные налоговые регистры).

#### *29.3. Виды услуг, относящиеся к деятельности, приносящей доход:*

- оказание платных услуг сторонним организациям и населению;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

### **Статья 29. Налоговые регистры**

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

Ведение налогового учета осуществляется в регистрах налогового учета с использованием автоматизированных информационных систем.

Основанием для записей в регистрах налогового учета являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают ответственные лица, составившие и подписавшие их.

Регистрами налогового учета являются:



- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета доходов текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета использования средств, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

### ***Статья 30. Целевые средства***

#### *30.1. Общие положения.*

В состав доходов и расходов, включаемых в налогооблагаемую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) на содержание УЧРЕЖДЕНИЯ и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Целевые средства (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления), получаемые от юридических и физических лиц, используемые не по целевому назначению, признаются доходами для целей налогообложения в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

#### *30.2. Регистры учета целевых средств.*

Регистрами учета целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета поступлений целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 к Учетной политике);
- регистр учета использования целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 к Учетной политике).

Данные регистры предназначены для отражения доходов и расходов, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в виде грантов, благотворительной помощи, пожертвований, других целевых поступлений и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), направленных по целевому назначению.

#### *30.3. Аналитический учет.*

Аналитический учет расходования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления) ведется в разрезе следующих показателей:

- а) датой операции является дата использования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления), полученных на содержание УЧРЕЖДЕНИЯ и ведения им уставной деятельности:
  - по работам и услугам – дата перехода права собственности на работы, услуги;

- по имуществу стоимостью более 40 тыс. рублей и со сроком полезного использования, превышающим 12 месяцев, - дата перехода права собственности;
  - по остальному имуществу – дата фактического использования этого имущества или дата поступления его в эксплуатацию;
  - по оплате труда – дата начисления заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;
  - по служебным командировкам – дата утверждения авансового отчета;
  - по банковским и иным аналогичным операциям – дата списания денежных средств с расчетного, валютного или лицевого счета в отделении Федерального казначейства;
  - по иным операциям – дата перечисления средств.
- б) показатель «Операции» приводится на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции по расходованию целевых средств;
- в) показатель «Документ» отражает номер документа, его название и содержание операции;
- г) показатели «Дебет» и «Кредит» содержат сумму документа и номер счета баланса, по которому данная операция отражена.

По окончании налогового периода на основании данных регистров заполняется лист 07 «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования» декларации по налогу на прибыль организаций.

#### 30.4. Особенности заполнения регистра использования целевых средств.

В регистре отражаются сведения о произведенных в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, других целевых поступлений, средств целевого финансирования, а также средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), которые направлены по целевому назначению.

В регистре учета использования целевых средств отражаются такие показатели, как:

- дата операции;
- наименование операции;
- первичные документы – документы, на основании которых в регистре отражаются операции (платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, накладные, акты приемки работ или оказанных услуг, ведомости по начислению заработной платы, авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей и другие подтверждающие документы);
- сумма, подтвержденная первичными документами и использованная по целевому назначению в течение установленного срока (если таковой был);
- вид поступления, за счет которого произведен расход.

В регистре учета использования целевых средств датой осуществления операции признается дата проведения хозяйственной операции, которой является дата признания расхода по методу начисления.

### **Статья 31. Налог на прибыль**

31.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы 25 НК РФ).

31.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения применяется метод начисления, т.е. доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств (ст. 271, 272 главы 25 НК РФ).

31.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

31.4. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

31.5. Для внереализационных доходов датой получения дохода признается:

а) от сдачи имущества в аренду - дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода;

б) пожертвования (гранты, средства, полученные в рамках благотворительной помощи) - дата поступления этих доходов на счет;

в) при безвозмездной передаче имущества - дата подписания акта приема-передачи.

31.6. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 НК РФ.

31.7. При определении налогооблагаемой базы для целей налогообложения расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказ на прием, увольнение, перемещение работника;
- приказ о надбавках;
- табель учета рабочего времени;
- положения об оплате труда, положения о материальном стимулировании.

31.8. Амортизация в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от оказания платных услуг и используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 главы 25 НК РФ.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 НК РФ по минимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от оказания платных услуг для осуществления этой деятельности, относятся к расходам для целей налогообложения прибыли.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания или выбытия объекта по любым основаниям.

31.9. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 главы 25 НК РФ.

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

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

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

прибыли. Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере  $\frac{1}{4}$ .

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в составе прочих расходов при наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии с пунктом 2 статьи 264 НК РФ, не выше 4 процентов от расходов на оплату труда за отчетный период (налоговый) период.

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

31.10. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты и определяются с учетом положений ст. 318 – 320 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок. В случае если сделка не содержит таких условий и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно.

31.11. Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

31.12. Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии со статьей 284 НК РФ.

31.13. Авансовые платежи исчисляются и уплачиваются ежеквартально по итогам отчетного периода (пункт 3 статья 286 НК РФ).

31.14. Сумма превышения доходов над расходами от деятельности по оказанию платных услуг до исчисления налога не может быть направлена на покрытие расходов, предусмотренных на использование целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

### ***Статья 33. Налог на добавленную стоимость***

Налоговым периодом является календарный месяц (ст.163 НК РФ). Для налогоплательщиков (налоговых агентов) с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога, не превышающими два миллиона рублей, налоговый период устанавливается как квартал.

УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Если в течение периода, в котором УЧРЕЖДЕНИЕ использует право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца, превысила два миллиона рублей, УЧРЕЖДЕНИЕ, начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение, и до окончания периода освобождения, утрачивают право на освобождение.

УЧРЕЖДЕНИЕ, направившее в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение (о продлении срока освобождения), не может отказаться от этого освобождения до истечения 12 последовательных календарных месяцев, за исключением случаев, когда право на освобождение будет утрачено ими в соответствии с НК РФ.

В целях налогообложения налогом на добавленную стоимость датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного

имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (ст.273 НК РФ).

Сумма налога на добавленную стоимость (далее – НДС) подлежащая внесению в бюджет определяется разницей между суммами налога, полученными от покупателей за реализованные товары и услуги и суммами налога, фактически уплаченными поставщикам за приобретенные материальные ресурсы (выполненные работы, оказанные услуги), стоимость которых относится на издержки производства и обращения.

По расходам, перечисленным ниже, суммы НДС подлежат возмещению из бюджета только в пределах норм, установленных законодательством, а именно:

- расходы, связанные с содержанием служебного автотранспорта;
- компенсация расходов за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей;
- расходы по проезду служебной командировки и обратно, включая затраты за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходами по найму жилого помещения;
- по представительским расходам.

В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

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

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и продаж.

### ***Статья 33. Налог на доходы физических лиц***

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 3 к Учетной политике) ведется и хранится в электронном виде в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

### ***Статья 34. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды***

Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица (не должна превышать 512000 рублей нарастающим итогом с начала расчетного периода (п.4 ст.8 Федерального закона № 212-ФЗ)) подлежит ежегодной индексации в соответствии с ростом средней заработной платы РФ.

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Сумма страховых взносов, уплачиваемая в Фонд социального страхования РФ, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

### ***Статья 35. Транспортный налог***

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество УЧРЕЖДЕНИЯ, в соответствии с главой 28 НК РФ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из муниципального (государственного реестра) в соответствии с законодательством РФ.

Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

### ***Статья 36. Налог на имущество***

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Мурманской области от 26.11.2003 № 446-01-ЗМО «О налоге на имущество организаций» с учетом изменений и дополнений.

### ***Глава 37. Налог на землю***

Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 НК РФ.

Налоговая ставка ежегодно устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии со ст.394 главы 31 НК РФ.

---