

**ПРИКАЗ**

№ 01-07/95 от «27» 12. 2018г.

**Об утверждении учетной политики**

На основании Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложениям и ввести в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Приказ от 30.12.2015 № 01-07/67 «Об учетной политике» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Кашенцева

**Учетная политика  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Тульский историко-архитектурный музей"  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
  - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
  - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 279н (далее - СГС "Учетная политика");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
  - Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
  - Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"
  - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
  - Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
  - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических рекомендаций по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими и иными организациями в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

Инструкция Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

статья 402-ФЗ, ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения. (п. 10 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Руководитель учреждения несет ответственность за организацию учета, соблюдение порядка при выполнении хозяйственных операций, за организацию хранения первичных (основных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п. 14 Инструкции N 157н).

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером документы могут быть приняты к исполнению после оформления письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет в полном объеме ответственности за последствия данных фактов хозяйственной жизни.

Основание: часть 8 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет в МБУК «ТИАМ» ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии

ея в работе Положением о бухгалтерии (**приложение 1** к Учетной политике), инструкциями и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за достоверность соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими бухгалтерской отчетности.

Должностные обязанности работников входят:

• ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

• контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

• начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

• своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах утвержденных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;

• контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-ценных ценностей;

• участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

• проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и хранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

• составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки отчетности, налоговой, статистической и иной отчетности;

• хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного хранения документов.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями (**приложение 2** к Учетной политике).

*Изменение: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).*

Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с указанием сроков хранения документов общей номенклатуры дел МБУК «ТИАМ».

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **приложении N 8** к Учетной политике.

*Изменение: п. 14 Инструкции N 157н).*

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

Утвержденная Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта
- Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):
  - применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
  - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.
- Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

## 2 Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение 3**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.  
*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*
2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в **приложении 3**  
*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*
3. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
  - 2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3» средства во временном распоряжении;
  - 4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5» субсидии на иные цели;

## 3. Организация бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по источникам финансирования. Расходы по приобретению материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособлено.

...обработки учетной информации.

...ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:

...программе 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

...счетов материальных ценностей, составления сводных регистров бюджетного учета, ...расходов и пр., баланса учреждения и бюджетной отчетности) в программе 1С

...государственного учреждения 8».

...составления сводной консолидированной отчетности применяется система «Web

Для осуществления платежей в МБУК «ТИАМ» применяется удаленное рабочее место автоматизированной системы «Бюджет»

Для расшифровки сумм неиспользованных средств, внесенных наличными на лицевой счет учреждения, применяется система удаленного финансового документооборота «СУФД-онлайн»

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

*Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*

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

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

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. *(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности")*.

3. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов:

утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов (**Приложение 5 к Учетной политике**) с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни

с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*

3.1 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"*

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на оказание услуг по переводу.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

3.3. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

3.4. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их составления, отражаются в учете в следующем порядке:

если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

3.5. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасное хранение документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

3.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 14** к настоящей Учетной политике)

На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 14** к настоящей Учетной политике).

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета – журналах операций (**Приложение 4** к Учетной политике)

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции 157н)

3.7. Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н).

бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Достоверность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно законодательству обеспечивается для регистрации первичным учетным документам обеспечиваются лица, составившие и подписавшие их.

Правила ведения бюджетного учета утверждаются правила и график документооборота в **Приложении 8 к Учетной политике**. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, соблюдение установленных сроков для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (лиц) подписавшие эти документы.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (создается отдельным приказом директора) в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

*Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов (**Приложение 9 к Учетной политике**).

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 7 к Учетной политике**.

*Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

Выплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

• аванса – 20 числа текущего месяца;

• окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим;

• расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за использованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается

работнику в день увольнения;

• прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, накладных, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (**Приложение № 15**).

#### **4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

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

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

## Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Основание: п. 7 СГС «Основные средства»).

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (*Приложение № 9 к Учетной политике*).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по рыночной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (*п. 34 Инструкции 157н*).

## 1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, являющиеся активами, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, находящиеся на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления управленческих нужд.

1.2. Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Учреждением прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальных ценностей как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования и продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на списание» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

- В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.3. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Учреждением, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

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

Для целей бухгалтерского учета справедливой стоимостью считается оценка, соответствующая цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

1.4. Методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные рыночных ценах, полученные постоянно действующей комиссией Учреждения самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

1.5. Объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником) – по стоимости, отраженной в передаточных актах. Возвездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к учету.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

1.6. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование), используемые в течение одного и того же периода времени, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

объекты библиотечного фонда;

компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители жестких дисках;

считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции N 157н.

8. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.  
(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й - 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, прикрепления к нему жетона и другим способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н)

13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию конкретных помещений, оборудованных системами. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", «Инвентарь производственный и хозяйственный» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

1.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

1.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

1.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

1.18. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*Основание: Методические указания N 52н)*

1.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*Основание: Методические указания N 52н)*

1.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*Основание: Методические указания N 52н)*

1.23. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в **Приложении N 5** к настоящей Учетной политике. Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

*Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

1.25. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. С целью повышения эффективности учета основных средств – стоимостью до 10 000 рублей включительно каждому объекту присваивается менклатурный номер.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 17н.

1.26. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

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

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

1.29. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

## 2. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (т. е. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### 2.1. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 1) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных начислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

## 3. Материальные запасы

4.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Также

учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры
- грабли, швабры, ведра пластмассовые, корзины для мусора
- паспарту, рамки, фоторамки

Порядок определения срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету приведен в **приложении 10**.

3.2. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица - тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.

*Основание: п. 101 Инструкции N 157н)*

3.3. Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф.0504207) не требуется.

3.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

3.6. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

*Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 04205).

*Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

3.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды, а также канцтоваров оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.9. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу.

*Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

3.10. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб. за шт. до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

3.11. На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

#### **4. Денежные средства и денежные документы.**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание N 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

4.3. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

#### **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

5.2. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

приказ руководителя о списании этой задолженности;

при наличии, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц (выписка из ЕРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией).

5.3. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

5.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

приказ руководителя учреждения

решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

по истечении 3 (трех) лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

5.6. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)*

5.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.8. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.9. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.10. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **6. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

6.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

6.2 В соответствии с письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10.09.2013 г. №№02-03-03/37209, 42-7.4-05/5.2-554 в целях минимизации наличного денежного обращения и нецелесообразности выдачи карт организации каждому подотчетному сотруднику расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковской карты сотрудника, выданной ему в рамках «зарплатного» проекта.

На банковские карты сотрудников организации перечисляются средства, с целью компенсации документально подтвержденных расходов на служебный проезд в общественном транспорте, нотариальные услуги.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем только подотчетным лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности (**Приложение 11**),

Возмещение стоимости служебного проезда при перечислении средств на зарплатную карту производится по факту, на основании авансового отчета с приложением к нему маршрутных листов и проездными билетами. В декабре маршрутный лист сдается заранее (до 25 числа)

Возмещение стоимости нотариальных услуг производится на основании авансового отчета с прилагаемыми документами, подтверждающими расходы.

6.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим должностей за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.)

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

6.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 16**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (перечень должностей **приложение 11**) а также сотрудникам с целью представления интересов учреждения во всех компетентных органах, учреждениях и организациях, определенными перечнем должностей в **приложении 12** (без заключения договоров о полной материальной ответственности).

6.9. Сотрудники музея (с которыми заключен договор о полной материальной ответственности) могут приобретать товары (работы, услуги) в интересах учреждения за счет собственных средств с последующим возмещением им расходов при выполнении ниже установленного регламента:

- Приобретение товаров (работ, услуг) за счет собственных средств сотрудников осуществляется, только если это необходимо в целях своевременного обеспечения производственной деятельности МБУК «ТИАМ» приобретаемыми товарами (работами, услугами) и при этом сотрудник не имеет возможности предварительно получить деньги под отчет
- Представить заявление с просьбой компенсировать осуществленные в интересах учреждения расходы и документы, подтверждающие стоимость покупки, сотрудник обязан в течение 15 рабочих дней со дня приобретения товаров (работ, услуг)

- Максимальная сумма разового приобретения товаров (работ, услуг) в интересах учреждения за счет собственных средств сотрудников не должна превышать 20000 (двадцать тысяч) рублей.

10. Обязательство учреждения в сумме произведенного расхода сотрудником, не получившим предварительно денежных средств под отчет, принимать к учету как денежное обязательство учреждения с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счетов 020800000 «Счета с подотчетными лицами» и 050200000 «Принятые обязательства».

### 1. Санкционирование расходов

1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию, являются утвержденные (согласованные) Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию выделенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

заключенных договоров (контрактов), разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

счетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

счетов налогов (обязательства по налогам);

обязательств по договорам (контрактам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию

на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день визирования авансового отчета;

обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

7.2. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

полученных актов о выполненных услугах, работах;

полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

заявления о выдаче средств в подотчет;

утвержденного авансового отчета;

условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

распоряжений о выплатах по зарплате;

судебных решений;

актов проверок.

ежемесячные обязательства принимаются в день:

полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

полученных актов о выполненных услугах, работах;

полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

даты подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

даты утверждения авансового отчета;

сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

даты судебных решений;

даты актов проверок.

Основание: п.п. 3, 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 8. Забалансовый учет

8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части государственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации. Учет ведется по условной оценке один объект – один рубль.

Основание: п. 333 Инструкции N 157н)

Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

Находящиеся в пользовании материальные объекты, не относящиеся к объектам учета аренды.

8.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:

материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости,

учет ведется в разрезе владельцев (заказчиков) по группам:

видов, сортов материальных ценностей и мест их хранения (нахождения);

материальных ценностей, не признанных активом, и мест их хранения (нахождения).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 336 Инструкции N 157н, п. 68 Инструкции N 33н, Письмо Минфина России от 14.06.2019 N 02-06-05/43302)

8.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

книжки в трудовые книжки;

прочие бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

8.5. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

адолженность по недостаткам.

основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

8.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

8.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

адолженность по крупным сделкам;

адолженность по сделкам с заинтересованностью;

адолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;

адолженность по прочим сделкам.

основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

8.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

окладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

основание: п. 371 Инструкции N 157н)

8.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются балансовой стоимости объекта.

основание: п. 373 Инструкции N 157н)

8.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

особо ценное движимое имущество;

ное движимое имущество.

основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

основание: п. 51 Инструкции N 157н)

#### 9. Учет доходов.

доходы текущего года начисляются:

от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, тафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;

от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости о потерях по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

доходов от платежей при пользовании природными ресурсами;

пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

#### **10. Учет резервов предстоящих расходов.**

в учреждении создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 18**;

резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах в случае судебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н «Доходы».)

#### **11. Порядок отражения событий после отчетной даты.**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 17**.

### **5. Себестоимость**

#### **Общие положения**

1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

3. В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

5. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

организация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;  
расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг;  
расходы на оплату коммунальных услуг;  
расходы на оплату услуг связи;  
расходы на оплату транспортных услуг;  
расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;  
расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:  
расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;  
расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;  
расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;  
прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании данных учета рабочего времени.

Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость услуг, работ по окончании месяца.

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

10. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

## **6. Финансовый результат**

Бухгалтерский учет финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-307 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

11. Для отражения результата финансовой деятельности учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды применяется счет 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта".

12. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в бухгалтерском учете по методу начисления на счете 040110000 «Доходы текущего финансового года», 040120000 «Расходы текущего финансового года».

13. Сформированная по результатам деятельности учреждения на счете 010960000 себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается в счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода в дебете счета 40110000

14. Бухгалтерские записи по ошибкам прошлых лет, корректирующим финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, отражаются по специальным аналитическим счетам. В зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена, применяются счета:

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;

15. При завершении финансового года суммы начисленных доходов (кредит счета 401 10, счетов 401 18, 401 19) и признанных расходов (дебет счета 401 20, счетов 401 28, 401 29) закрываются в корреспонденции со счетом 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (п.п. 297, 300 Инструкции N 157н).

Для отражения операций по расходам будущих периодов используется счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». На данном счете отражаются расходы, связанные с приобретением исключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года одновременно по окончании срока действия договора.

## 7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (ред. от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Годовая, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в Управление культуры и туризма администрации города Тулы в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

## 8. Инвентаризация имущества и обязательств.

8.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 06.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за исполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (*п. 18 Приказа 259н*) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (*п. 15 Приказа 259н*).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень ликвидности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (*п. 47 Приказа 256н*). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (*п. 1.5, 1.6 Приказа 49*), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 13**.
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (*п. 51 Инструкции 157н*);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

#### Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (*п. 7 Приказа 275н*):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до окончания бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем исполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

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

#### **Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: директор учреждения; главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; иные ответственные лица в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается директором учреждения отдельным приказом.

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

**Учетная политика  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Тульский историко-архитектурный музей"**

**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. В результате соответствия порядка группировки учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией МБУК «ТИАМ».

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

Предоставление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

**2. Налог на добавленную стоимость**

Муниципальное бюджетное учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Основание: ст. 145 НК РФ)

**3. Налог на прибыль организаций**

1. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

**4. Налог на доходы физических лиц**

1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год.

Основание глава 23 ст. 216 НК РФ)

2. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 1 к Учетной политике.

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

## 5. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 2 к Учетной политике.

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

## 6. Налог на имущество организаций

Налоговым периодом по налогу на имущество признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Ссылка: п. 1 ст. 379 НК РФ)

Объектом налогообложения признается имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 7. Земельный налог.

4.8.2. Начисление налога на землю осуществлять в соответствии с положениями главы 31 НК РФ, постановления Тульской городской думы от 13.07.2005г. №68/1311 «О земельном налоге».

4.8.3. Объектом налогообложения считать земельные участки МБУК «ТИАМ» в соответствии с законодательством о государственной регистрации права.

4.8.4. Налоговую базу определять, как кадастровую стоимость земельного участка.

4.8.5. Исполнение обязанности налогоплательщика по представлению декларации по земельному налогу в соответствии со статьей 398 НК РФ не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.