

Мурманское муниципальное казенное учреждение

**«Центр по контролю за использованием муниципального имущества»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2019г. № 03-19/од

**Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного**

**и налогового учета**

**Мурманского муниципального казенного учреждения**

**«Центр по контролю за использованием муниципального имущества»**

**на 2019 год**

На основании и в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера - Островскую Л.Н.

**Директор Н.Г. Чвертко**

Приложение к Приказу

 УВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Директор ММКУ «ЦКИМИ»

 Н. Г.Чвертко

 От 09.01.2019г № 03-19/од

Учетная политика
Мурманское муниципальное казенное учреждение «Центр по контролю за использованием муниципального имущества»
для целей бюджетного учета

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ).
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016г №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
* Приказ Минфина России 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»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);
* Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
* Приказ Минфина России от 29.11.2017г №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

**РАЗДЕЛ I. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА**

**Организация учетной работы**

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения (п. 1 ст. 7 разд.2 Закона 402-ФЗ).

 Руководитель:

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
* несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 разд.2 Закона № 402-ФЗ). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3«Бухгалтерия государственного учреждения».

Для обмена информацией, сдачи регламентированной отчетности учреждением используются автоматизированные системы «СУФД», «СбербанкБизнес-онлайн», «Свод-Смарт».

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении№ 8 к Учетной политике. Лимит остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня не устанавливается.

В соответствии с п. 13 разд.1 Инструкции N 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

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

Право подписи в первичных учетных документах, используемых для оформления операций в хозяйственной деятельности (товарных накладных, актах сдачи-приемки услуг, выполненных работ и др.), имеет директор учреждения или лица, временно его замещающие.

**Принципы ведения учета**

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 (разд.1 п. 3 Инструкции 157н).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (ст. 8 п.5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (ст. 8 п. 6 Закона 402-ФЗ):

* 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.

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

* утвержденные Приказом Минфина России №52н;
* утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н от 30.03.2015г.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе (Основание: п.5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией №162н.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 3 к Учетной политике.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (Основание: Приказа МФ № 275н от 30.12.2017г).

**Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

- «3» средства во временном распоряжении.

**Выдача доверенностей**

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается в Приложении № 9 данной Учетной политики.

Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ составляет 10 дней с момента получения материальных ценностей.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Первичные документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг, товарно-материальные ценности после даты формирования регистра бухгалтерского учета (соответствующего журнала операций), принимаются к учету в текущем месяце.

При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 3 рабочих дня до срока представления бухгалтерской отчетности.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

* №1 - журнал операций по счету «Касса»;
* №2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
* №3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
* №4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* №6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
* №7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* №8 - журнал по прочим операциям;
* №9 - журнал по санкционированию;
* Главная книга.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Инвентаризация проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение №5).

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ).

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (Основание: п. 332 Инструкция №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.

Заполнение инвентаризационных описей производится с использованием средств вычислительной техники.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |
| --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта. |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | Эксплуатация  |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта  |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости)  |

По результатам инвентаризации Руководитель издает Приказ по предложениям инвентаризационной комиссии:

* отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность за счет виновных лиц либо их списанию (п.51 Инструкции №157н);
* оприходованию излишков;
* урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате.

**Порядок отражения событий после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения и если событие изменяет данные бухгалтерской отчетности об активах, обязательствах, расходах Учреждения более чем на 10%.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах.

Ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является главный бухгалтер.

В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности);

- по причине смерти физического лица-должника.

**Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения к Учетной политике (Приложение №10).

**РАЗДЕЛ II. О СПОСОБАХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**Основные средства**

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется 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 № 157н.

## Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1 - й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7- 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

## Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», 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»).

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

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно – **инвентарная карточка не оформляется.**

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации», в оценке по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание активов с забалансового учета производитсяпо мере непригодности к использованию. Амортизация на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей учреждением начисляется линейным методом.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного акта заносятся в инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

**Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. ( п. 56 Инструкции № 157н).

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) (п.56 Инструкции № 157н).Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п.60 Инструкция № 157н).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

**Материальные запасы**

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

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения, при выполнении работ, услуг) производится по средней себестоимости.

**Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства на хозяйственные цели утверждается в Приложение №7 данной Учетной политики.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 10 дней.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 11).

Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000, переносится в дебет счета 0 20930 000 (Основание: п. 86 Инструкция 162н).

**Учет денежных средств**

Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

# Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Учет рабочего времени отражает свою информацию в табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) по способу:

- отражение фактических затрат рабочего времени.

При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указывается:

в верхней строке - количество рабочих часов;

в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения по кодам:

Я-явка; Б-временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам; О-отпуск; НН-неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств); Р-отпуск по уходу за ребенком; К-командировки; ОУ-учебный дополнительный отпуск; ДО-декретный отпуска.

Если отражаются неявки работника, в т.ч. при отпуске, болезни или командировке, то ставится только код, верхняя строка не заполняется.

Табеля формируются за первую и вторую половину месяца. Изменения в табель вносятся созданием корректирующего табеля за соответствующий период.

**Финансовый результат**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 040150000 относятся расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

## Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

# В состав резерва предстоящих расходов, учитываемых на счете 040160000 относятся расходы на:

* резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов:(п.302.1Инструкции № 157н).

# Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н):

- расчетной ведомости;

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- счета-фактуры;

- товарной накладной ТОРГ-12 (ф. 0330212);

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- др. документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

# Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Учет неисключительных (пользовательских) лицензий ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости приобретения в течение срока действия такой лицензии.

 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывается имущество переданное (принимаемое) по договору хранения, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в разрезе:

- 02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

- 02.2 «МЗ, принятые на ответственное хранение».

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

 В целях формирования бухгалтерской отчетности, аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

 Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости.

РАЗДЕЛ III. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Федерального закона от [03.07.2016 № 250-ФЗ](https://www.eg-online.ru/document/law/319208/) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

Для ведения налогового учета учреждением используются:

-специальные средства бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», предназначенные для ведения налогового учета;

-регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

-по телекоммуникационным каналам связи;

-на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения).

**Налог на прибыль**

 Учреждение предпринимательскую деятельность не ведет и не учитывает для целей начисления налога на прибыль выделенные бюджетные ассигнования. Согласно п. 48.11 ст. 270 НК РФ затраты казенных учреждений, связанные с исполнением государственных (муниципальных) функций, не включаются в расходы.

**Налог на добавленную стоимость**

## Учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения НДС, согласно [п.п. 4.1](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862) пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ) .

## **Налог на имущество организаций**

Учреждение является плательщиком налога на имущество, согласно Закона Мурманской области №446-01-ЗМО от 26.11.2003года, с применением ставки налога на имущество - 2, 2 процента.

1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы среднегодовой стоимости имущества, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).
2. Налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения.

Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

**Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре налогового учета по НДФЛ (ст. 230 НК РФ).

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам по трудовым договорам, оплата по гражданско-правовым договорам на оказание услуг, выполнение работ и иные доходы, которые не освобождены от НДФЛ (ст. ст. 208, 209 НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений ( п. 3 ст. 218 НК РФ).

При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

Перечисление НДФЛ с зарплаты работников в бюджет производится не позднее рабочего дня, следующего за днем ее выплаты ( п. 6 ст. 6.1, п. 6 ст. 226 НК РФ).

**Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов.