

## УТВЕРЖДАЮ:

Приказом муниципального учреждения  
культуры «Кочубеевское районное  
культурное объединение»  
от « 09 » января 2018 года № 2-од

### «Учетная политика на 2018 год»

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы бухучета");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обеспечение активов" (далее - ФСБУ "Обеспечение активов");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 250н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Инструкция N 157п «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157п) ;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н, «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению»(далее - Инструкция N 174н);

- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 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);
- Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н(далее- Инструкция №33н);
- другими нормативными документами.

## **1. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – централизованной бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности на основании подписанных договоров по ведению бухгалтерского учета.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4);
- бланк образцов подписей (хранятся в кассе учреждения) (приложение 6);
- комиссия по закупке товаров, выполненных работ, оказанных услуг (приложение 16).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в

(приложении 5). Выдача средств на хозяйственные расходы производится работником, с которым заключен договор о материальной ответственности.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

1.7. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- Формирование бланков доверенностей осуществляется в программном продукте 1С выдается в бухгалтерии в подотчет только сотрудникам учреждения с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя.

- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

предоставление отчетности по ним производится в следующие сроки:

в течении 10 календарных дней с момента получения доверенности;

в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями

отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2,1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций,

указанных в пункте 2.2. С 1 января 2017 г. вступил в силу п. 21.1 (введен приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124п) Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее – Инструкция № 157н, согласно которому номер счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений независимо от его экономического содержания в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (приложении 2.1). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162п. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

-бюджет Кочубеевского муниципального района

1.1 Субсидии на выполнение муниципального задания

1.2 Средства от приносящей доход деятельности.

1.3 Субсидии на иные цели

2.3. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в учреждении организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 - разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2— приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3— средства во временном распоряжении;

4— субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5— субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

В состав доходов и расходов учреждения для целей формирования налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание учреждения и ведение уставной деятельности.

2.4. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.2. Основные средства**

3.2.1. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется автоматически, в программном продукте 1С. Хранение инвентарных карточек производится в электронном виде.

Основание: пункт 34 Инструкции N 157н, Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества").

3.2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.2.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении 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.

3.2.4. 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, или наклеивание номера напечатанного на бумажном носителе.

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

Персональные компьютеры учитываются как автоматизированное рабочее место один инвентарный объект в составе:

- монитор;
- системный блок;
- клавиатура, мышь.

3.2.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на основании товарной накладной. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно (приложению 7).

### 3.2.6. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

### 3.2.7. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

3.2.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) независимо от его рыночной стоимости а, от его функционального значения, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) или приказом руководителя. Такое имущество принимается к учету на основании изменений в перечень ОЦИ, период рассмотрения по квартально .

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

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

3.2.13. Списание основных средств (ОЦИ), производится комиссией по поступлению и выбытию активов с согласованием начальника отдела имущественных и земельных отношений АКМР СК.

При списании основных средств (ОЦИ) комиссия:

- осуществляет проверку дефектных ведомостей, прилагаемых к актам на списание, и передачу объектов основных средств;
- техническое заключение организации, обладающей лицензиями на осуществление ремонта;
- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, и определяет его непригодность к дальнейшей эксплуатации, невозможность восстановления или его нецелесообразность (при осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание использует необходимую техническую документацию: технический паспорт и др.);

-устанавливает причины, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, поломка, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.), а в необходимых случаях - виновных в этом лиц;

-определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

-при установлении непригодности к эксплуатации транспортных средств, контролируемых ГИБДД, для участия в работе Комиссии приглашается представитель ГИБДД; при неявке представителя акт на списание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте.

При передаче основных средств Комиссия осуществляет проверку актов приема-передачи основных средств и распорядительных документов, являющихся основанием для их составления.

Материально ответственное лицо на выбывающее основное средство, представляет в Комиссию следующие документы:

а) при списании объектов основных средств и нематериальных активов, пришедших в негодность:

-служебную записку с просьбой о разрешении на списание объектов основных средств ;

-дефектную ведомость с указанием поломок и заключением о невозможности или нецелесообразности дальнейшей эксплуатации или ремонта объектов инвентаря, содержащую следующие данные, характеризующие объекты основных средств;

-техническое заключение независимого эксперта (в случае списания недвижимого имущества, транспортных средств) о состоянии объектов основных средств и нематериальных активов и его ксерокопию, заверенную в установленном порядке;

-акт о списании объекта основных средств установленной формы;

-инвентарную карточку основного средства.

б) при списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), помимо вышеперечисленных документов, необходимо представить:

-документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (акт об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию);

-постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела;

-письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств;

-в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций - акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций) - их оригиналы и заверенные копии в одном экземпляре;

г) при безвозмездной передаче объектов основных средств:

-письмо руководителя учреждения с просьбой о разрешении к безвозмездной передаче объектов основных средств или распоряжение главы администрации Кочубеевского муниципального района о безвозмездной передаче;

-акт о приеме-передаче объекта основных средств согласно установленной форме, подписанный руководителем и заверенный печатью учреждения, в одном экземпляре;

-копию инвентарной карточки основного средства;

-письмо учреждения, готового принять на баланс объекты основных средств.

Документы на передачу объектов основных средств и нематериальных активов направляются для согласования с отделом имущественных и земельных отношений администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

Дата актов о списании объекта основных средств является датой фактического списания объектов основных средств с баланса.

#### 3.2.14. Особенности учета:

Мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, принтеры учитываются как:

- самостоятельные объекты основных средств.

- комплекс АРМ.

Флеш-намять- к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Клавиатуры и мышь- к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Крупная посуда - ведра, тазы и т.д. – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Мелкий ручной хозяйственный инструмент - молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, посуда т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

#### 3.2.15. Особенности учета объектов благоустройства.

3.2.15.1 К работам по благоустройству территории относятся:

- озеленение ( в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения и т.д.

К элементам благоустройства относятся:

- декоративные, технические планировочные, конструктивные устройства ( в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления ( в т.ч. фонари уличного освещения);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.2.15.2 Все созданные элементы могут учитываться как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка.

Так же могут учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

3.2.16. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

3.2.17 Объекты учета операционной аренды по договору безвозмездного пользования учитываются по справедливой стоимости на основании информации, представленной собственником (арендодателем) данного имущества.

### **3.3. Нематериальные активы**

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.4. Непроизведенные активы**

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 103.11. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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

### **3.5. Материальные запасы**

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является помехлатурный помер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5.2.1. Горюче-смазочные материалы (далее-ГСМ), как и другие группы материальных запасов, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.5.2.2. Топливо для транспорта списывается на основании путевого листа по базовым нормам, установленным на данный вид транспорта в соответствии с Распоряжением от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации о введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Распоряжение) и (или) утвержденным отдельным приказом Учреждения исходя из технических характеристик

транспортного средства и метода контрольного замера (при отсутствии данного вида транспортного средства в Распоряжении).

3.5.2.3. При смене сезонов, а также по другим основаниям, установленным Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р, эксплуатационные нормы расхода топлива и масел устанавливаются с учетом поправочных коэффициентов на основании приказа учреждения.

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

3.5.2.4. ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

-Бензин (отдельно по сортам);

Единица измерения ГСМ «литр»

Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

-топливо для автотранспорта учитывается по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации);

-топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т.д.), и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам;

-топливо учитывается и списывается по фактической цене указанной в договоре поставки по каждой единице транспорта. ГСМ списывается на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждаются ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта, учитываются по фактической цене указанной в договоре;

-топливо для транспорта списывается по базовым нормам распоряжения Министерства транспорта РФ, установленным на данный вид транспорта на основании приказа руководителя.

3.5.2.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной стоимости руб. за 1 шт.

3.5.3. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность согласно предмету и целям деятельности, определенным в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и уставом (п. 2 ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях[1]). Таким образом, приобретение сувенирной продукции и подарков должно отвечать целям деятельности учреждения.

При проведении мероприятий утверждаются:

- Приказ о проведении мероприятия и ответственные лица;
- смета, включающая количественный состав участников мероприятия, срок его проведения, статьи расходов.

#### 3.5.4. Порядок учета прочих материальных запасов:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- запчасти и расходные материалы к автотранспорту;
- посуда, ведра, тазы, вазы, и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент – молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, веники, швабры, ножи, отвертки, стремянка, хоз.тачка, скатерти и т.д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по фактической цене единицы.

Прочие материальные запасы списываются при выдаче в эксплуатацию материально-ответственным лицам учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

В случае если подрядчик, выполняющий для учреждения ремонт или обслуживание основных средств, израсходовал для ремонта свои собственные материалы или запчасти и отразил этот факт в документах, учреждение такие материалы и запчасти не принимает и не учитывает, включает в сумму затрат по выполненным работам.

В случае выполнения ремонтных работ собственными силами, приобретенные запасные части и материалы списываются с учета при установке их на транспортное средство или расходовании.

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

Особенности учета запасных частей и расходных материалов (для транспорта, для любого оборудования и техники):

наименование запчастей и расходных материалов состоит из:

- вида расходного материала (по-русски);
- марки (на языке в соответствии с маркировкой производителя);
- емкости (веса) – если учет жидких (сыпучих), материалов ведется в штуках;

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть

получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 - приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости - по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

### **3.7. Положение о порядке представления авансовых отчетов о командировочных и хозяйственных расходах работников учреждения.**

#### **Порядок использования банковских (дебетовых) карт**

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника (командировочных расходов);
- перечисления на корпоративную именную карту сотрудника.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам утвержденным приказом руководителя, или штатным сотрудникам направленным по приказу руководителя в командировку.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

#### **3.7.7 Порядок использования банковских (дебетовых) карт**

3.7.7.1 Банковская (дебетовая) карта предназначена для оплаты работниками командировочных и хозяйственных расходов учреждения.

3.7.7.2. Банковские (дебетовые) карты для осуществления хозяйственных расходов выдаются только уполномоченным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Сотрудник, которому выдана карта, получает возможность распоряжаться деньгами на специальном карточном счете учреждения. Денежные средства на корпоративной карте принадлежат учреждению.

3.7.7.3. Список сотрудников, на имя которых оформлены именные банковские (дебетовые) карты, приведен в (приложении N 18) на основании приказа руководителя.

3.7.7.4. Для получения карты работник должен написать заявление на выдачу банковской (дебетовой) карты на имя руководителя учреждения.

3.7.7.5. Учет приема и выдачи карт ведется в журнале учета банковских (дебетовых) карт (приложение N 17).

3.7.7.8. Ответственность за сохранность банковской (дебетовой) карты, а также за расходование средств по ней в пределах установленных расходных лимитов несет держатель банковской (дебетовой) карты.

Об утере или хищении банковской карты держатель обязан незамедлительно сообщить в кредитную организацию, выдавшую карту, с целью блокирования операций. Если по вине держателя карты счет не будет своевременно заблокирован, сумма причиненного ущерба взыскивается с держателя карты.

3.7.7.9. Сведения о ПИН-коде карты являются конфиденциальной информацией.

Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.

3.7.7.10. Основанием для использования корпоративной банковской карты является приказ о командировании работника, служебная записка, утвержденная смета хозяйственных расходов учреждения, заявление о выдаче подотчетной суммы сотруднику.

3.7.7.11. Операции по карте работник - держатель карты может проводить только в пределах лимита, установленного для карты по договору с банком-эмитентом.

3.7.7.12. При приобретении канцелярских товаров, нормативно-справочной литературы и оплаты иных хозяйственных расходов размер разового платежа корпоративной картой не может превышать 50 000 руб. по одному договору (счету).

3.7.7.13. Лимит для снятия наличных на территории РФ устанавливается в размере 100 000 руб. в день. Снимать наличную иностранную валюту на территории РФ не разрешается.

3.7.7.14. Лимит для снятия наличных за пределами территории РФ устанавливается в размере, эквивалентном 100 000 руб. в день.

3.7.7.15. За пределами территории РФ корпоративные карты разрешается использовать только для оплаты командировочных и представительских расходов. Оплата корпоративной картой за пределами РФ хозяйственных расходов не допускается. Суммы, израсходованные на эти цели, к

возмещению не принимаются, они удерживаются из зарплаты работника, нарушившего данный пункт.

3.7.7.16. Руководители учреждений и заведующий хозяйством, чья работа связана с постоянными хозяйственными расходами, имеют право не сдавать корпоративную карту в течение трех месяцев. Для других работников срок определяется индивидуально, но не более одного месяца.

3.7.7.17. Авансовый отчет о денежных средствах, использованных посредством корпоративной банковской карты, представляется в порядке и сроки, предусмотренные с п. п. 3.7.4 по 3.7.6 учетной политики учреждения.

3.7.7.18. В случае отсутствия документов, подтверждающих целевое использование корпоративной банковской карты, взимание с виновного работника использованной не по назначению суммы осуществляется в соответствии со ст. ст. 238, 241 и 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7.7.19. Вернуть израсходованную не по назначению сумму работник должен в кассу учреждения в течение 10 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета. В противном случае она будет удержана из заработной платы.

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

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

### **3.9. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 9).

### 3.10. Учет расходов, платных работ и услуг и финансовых результатов.

3.10.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

3.10.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий - по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет 040120000 (5) и 010961000 (4) «Расходы текущего финансового года»;

- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности - по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»

Доходы от оказания платных услуг КБК 000000000000000000130, спонсорские средства и средств добровольных пожертвований поступают КБК 000000000000000000180 учреждению на лицевой счет, открытый в органах федерального казначейства и подлежат отражению в полном объеме в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Стоимость билетов на мероприятие устанавливает руководитель приказом по учреждению.

Начисление доходов по приносящей доход деятельности учреждения признаются по фактическому поступлению.

Финансовый результат деятельности расходов Учреждения, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.10.3. Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.10.4. Операции с денежными средствами осуществляется с использованием следующих счетов:

20216Ц33090-Лицевой счет открытый УФК ПО Ставропольскому краю для поступления субсидий на муниципальное задание и по приносящей доход деятельности.

21216П33090-Лицевой счет открытый УФК ПО Ставропольскому краю для поступления субсидий на иные цели.

В составе доходов будущих периодов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 40140 121 и кредиту счета 0 40110 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы и расходы бюджетных учреждений определяются планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год, утверждаемой в порядке, установленном действующим законодательством. Вносить изменения в план ФХД не реже 1 раза в квартал по решению вышестоящего органа.

Основание п. 3 требований утвержденных приказом Минфина от 28.07.2010 №81-н и разъяснения в письме Минфина от 08.11.2017 № 02-06-010/73669 от 22.04.2016 №02-01-10/23378.

В составе расходов будущих периодов на счете 40150 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- выплатой отпускных;
- с подпиской на периодические издания;
- ОСАГО;
- платой за сертификат ЭЦП;
- подпиской на информационно-правовые системы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении №20 к учетной политике.

Стоимость подписки на периодические издания списывается на расходы текущего финансового года в части, приходящейся на фактически поступившие в учреждение периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

По договорам ОСАГО, а также договорам неисключительного права пользования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

#### **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в (приложении 2).

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в (приложении 10).

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5

Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (приложении 4).

## **5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата кадры».

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

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

— система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

— передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

— размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

— передача отчетности в территориальные органы статистики.

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

— на внешнем носителе ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия» и 1С «Зарплата и кадры»;

— по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

— 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.

При обнаружении в регистрах учета ошибок, учет ведется по следующим счетам:

304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному».

Основание: пункт 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера. И на дату фактического поступления в бухгалтерию.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью). – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно (приложению 11). По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. Операции по учету, для которых ответственны 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 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. (приложение 13)

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление докумен-

тов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Перечень неунифицированных форм первичных документов приведен (приложении 12);

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. График документооборота приведен в (приложении 14).

6.7. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению, также соответствующие постановлению Госстандарта России от 30.12.1993 №299.

6.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ведется компьютерным способом, хранится в электронном виде;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек – компьютерным способом;

– авансовые отчеты бронируются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, ведется компьютерным способом и сшивается за год;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 7. Общие принципы ведения налогового учета

7.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

7.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов;

4.4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

4.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на исполнителей.

4.6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

- а) с указанием на первичных документах источника финансирования.

4.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи (Контур-Экстерн)

### *Налог на прибыль*

4.8. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

4.9. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

4.10. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

4.11. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

4.12. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым для уставной деятельности, признаются при налогообложении полностью.

4.13. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней себестоимости;
- по стоимости единицы запасов;

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

4.14. В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ

б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

4.15. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- табелями учета рабочего времени.

## **НДФЛ**

4.17. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. **(Приложение № 19.)**

4.18. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

- иное.

### ***Страховые взносы***

4.19. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к им, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в.

### ***Налог на имущество***

4.20. Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

4.21. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,1%.

4.22. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

### ***Земельный налог***

4.23. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося **налоговым периодом**.

4.24. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

4.25. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

4.26. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

4.27. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

4.28. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4.29. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

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

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

— руководитель учреждения, его заместители;

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

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

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

## **9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33п(далее- Инструкция №33п);

Месячная отчетность по учреждению хранится в электронном виде, на бумажном носителе только консолидированная (сводная) отчетность по отделу, годовая отчетность хранится на бумажном носителе по учреждению и консолидированная отчетность по отделу.