

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015г. №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);
- приказом Минфина России от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"» (далее – приказ №181н);
- приказом Минфина России от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"» (далее - приказ №184н);
- федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон №402-ФЗ);
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ №33н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ №61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г. №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. №274н, №275н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. №32н (далее – СГС «Доходы»), от



## Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное бюджетное учреждение культуры Глубокинского городского поселения Каменского района «Глубокинская центральная поселенческая библиотека»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

### I. Общие положения

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

2. Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным предприятием Каменского района «Расчетный центр культуры» (МКП КР «РЦК»), возглавляемый директором. Сотрудники предприятия руководствуются в своей деятельности Уставом предприятия, должностными инструкциями (Приложение 1). Основание: ч.3 ст.7 №403-ФЗ от 6 декабря 2011г.

3. Бухгалтерский учет осуществляется на основании договора.

4. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность на основании плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) на очередной год и плановый период, утвержденного учредителем. Доходы формируются за счет средств субсидий выделенных учредителем на выполнение муниципального задания, иных субсидий и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Уточнения в ПФХД вносятся по мере необходимости и утверждаются учредителем.

5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение 11);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 12);
- единая комиссия по проведению закупок (Приложение 10);

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

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

Основание: п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



8. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности, приведен в (Приложение 8).

9. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

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

11. В данные бухгалтерского учета 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). Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (Приложение 19). Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12. Положение об оплате труда регламентирует начисление и выплату заработной платы работникам учреждения. Заработная плата зачисляется на личные карточки работникам учреждения.

13. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ.

Для ведения закупок товаров, работ и услуг разработаны:

- Положение о единой комиссии по осуществлению закупок путем запроса котировок, запроса предложений и окончательных предложений (Приложение 16).
- Положение (регламент) о контрактном управляющем (Приложение 15).

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия 8 », «Камин (Зарплата)».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Ростовской области.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в органы статистики.
- прием первичных документов для оплаты от поставщиков, подрядчиков.

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



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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия 8», еженедельно – «Камин (Зарплата)»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.
- первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляемые в виде электронного документа, подписанного электронной подписью не распечатываются на бумажном носителе, а хранятся в резервных копиях базы «1С Бухгалтерия 8» (Приложение 20).

Основание: п.19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с (Приложение 5). Все первичные документы принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и ответственных лиц.

Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.«д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (Приложение 14);  
Основание: п.п.25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.«г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (Приложение 4).

Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета согласно (Приложение 18). Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.«г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости,



если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;

- КБК Х.303.14,303.15 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

Основание: п.257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

7.Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложение 3).

8.Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: ч.5 ст.9 №402-ФЗ от 06.12.2011г., п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н, ст. 2 №63-ФЗ от 06.04.2011г.

9.В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: п.337 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10.Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – директор учреждения.

11.Особенности применения первичных документов:

11.1.При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

11.2.Положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени и форма табеля учета рабочего времени утверждена руководителем отдельным нормативным актом.

#### IV. План счетов

1.Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

Основание: п.п.2, 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.«б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li></ul>



18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> </ul>
----	---

Основание: п.п.21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.2.1 Инструкции №174н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 2).  
 Основание: п.332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками МКП КР «РЦК» в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6). Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве РФ и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением директора МКП КР «РЦК». Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### 4. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 (двенадцати) месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом (комплектом) объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и т.д.;
- компьютерное и периферийное оборудование: мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, системные блоки;
- сценические костюмы.

Не считается существенной стоимостью до 20000 (двадцати) тысяч руб.00 коп. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: п.10 СГС «Основные средства».

4.3. Каждому объекту недвижимого а так же движимого имущества стоимостью 10000 (десять) тысяч руб.00 коп. присваивается уникальный инвентарный номер.



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

4.4.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов любым способом (краской или водостойким маркером, пришиванием, приклеиванием бирок и т.д.) 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.

4.5.Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: п.27 СГС «Основные средства».

4.6.В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: п.28 СГС «Основные средства».

4.8.Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом на объекты основных средств.

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

4.9.При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п.41 СГС «Основные средства».

4.10.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с п.35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлен в (Приложение 11).



4.11.Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение 11).

4.12.Основные средства стоимостью до 10000(десяти) тысяч руб.00коп. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

4.14.При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального 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.

4.15.Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в п.4.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

4.17.Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000(ста)тысяч руб.00коп. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100000(ста)тысяч руб.00коп. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

## 5.Материальные запасы

5.1.Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2.Списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы. Основание: п.108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.3.Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов

5.4.Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;



- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: п.п.52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- основные средства на хранении, – на забалансовом счете 02.1;
- материальные запасы на хранении, – на забалансовом счете 02.2;

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

5.5. Материальные запасы (декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости.

5.6. На списание сувенирной продукции оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), к которому должен быть приложен акт в произвольной форме о проведении мероприятия. Если награждение и раздача сувенирной продукции прошли в ходе проведения культурно-массового мероприятия, к Акту (ф.0510460) должны быть приложены акт в произвольной форме о проведении мероприятия, фотоотчет или перечень награждаемых лиц, при условии стоимости одной единицы сувенирной продукции более 4000(четырёх)тысяч руб.00коп.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, в всемирной компьютерной сети Интернет и другие.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ):

- в рамках выполнения муниципального задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;

7.2. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000(десять)тысяч руб.00коп. включительно, которые используются при оказании услуги ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;



- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.

Расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:  
– на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: п.135 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

7.3.Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.4.Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

8.Расчеты с подотчетными лицами и лицами производящими затраты из собственных средств для деятельности учреждения.

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

- перечисления на личную карту.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

8.2.Учреждение выдает денежные средства штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3.Предельная сумма выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50000(пятьдесят) тысяч руб.00коп. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

8.4.Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении, но не более 30 (тридцати) рабочих дней.

8.5.При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6.По возвращении из командировки сотрудник представляет оригиналы документов, подтверждающие расходы в течение 3(трех) рабочих дней.

8.7.Сотрудники получающие возмещение уже понесенных ими расходов представляют оригиналы документов, подтверждающие расходы.

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

- в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения;



– в течение 3 (трех) календарных дней с момента получения материальных ценностей.

#### 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору расчета.

#### 10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются - государственная пошлина, пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.

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

#### 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская (кредиторская) задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами. (Приложение 13)

Основание: п.339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении 5 (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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

#### 12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным



уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п.25 СГС «Аренда», п.«а»п.55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: п.301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.«а»п.55 СГС «Доходы».

12.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Основание: п.п.302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### 13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (Приложение 17).

### 14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (Приложение 19).

### 15. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

15.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

15.1.1. Для резерва по претензиям и искам -

- в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

15.1.2. Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.

15.1.3. Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату определенность по их размеру - единичный договор.

15.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. Основание: п.п.7,21 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п.4.1,4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019г. №02-07-07/58716, п.32 Стандарта "Запасы", п.302.1 Инструкции №157н).

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (Приложение 7). 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: ст.11 №402-ФЗ от 06.12.2011г., р.VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении, в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- сотрудники МКП КР «РЦК»;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложение 6). Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ №33н).

Основание: ч.7.1 ст.13 №402-ФЗ от 06.12.2011г.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя**

1. При смене руководителя учреждения (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

2. Передача бухгалтерских документов на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов.

Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы МКП КР «РЦК».

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче.

4. В комиссию, указанную в п.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к плану;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;



- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта, руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения и (или) уполномоченному лицу, 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

#### **Учетная политика для целей налогообложения**

1. Ведение налогового учета возлагается на работников МКП КР «РЦК».

#### **Налог на прибыль организаций. Порядок ведения налогового учета**

2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Основание: ст. 313 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: ст. ст. 271, 272 Налогового кодекса РФ.

4. Ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;



- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: п.14 ст.250, пд.9 п.4 ст.271 Налогового кодекса РФ.

Учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
5. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: п.1 ст.267.3 Налогового кодекса РФ.

#### **Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования**

6. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.50.000. договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

7. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст.ст.249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

8. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

#### **Налог на добавленную стоимость**

9. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст.146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- реализация услуг по уставной деятельности

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из местного бюджета. Основание: пд.4.1 п.2 ст.146 Налогового кодекса РФ.

10. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

Организация имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщиков, связанных с исчислением и уплатой налога, так как сумма выручки от реализации услуг не превышает в совокупности два миллиона рублей. Основание: ст.145 Налогового кодекса РФ.

#### **Налог на имущество организаций**

11. Учреждение оплачивает налог на имущество согласно законодательства.

Основание: ст.4 п.2 Закона РО от 10.05.2012г. №843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области»

#### **Земельный налог**

12. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно ст.ст.389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.



Основание: гл.31 Налогового кодекса РФ.

13. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 Налогового кодекса РФ.

**Заключительные положения**

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: ст.8 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ.