## **Информация о перечне основных способов ведения учета**

##  **и особенностях Учетной политики МКУ «МРУО» для целей**

## **Бухгалтерского и налогового учета на 2019 год**

**1. Общие положения**

- Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- инструкциями и приказами и иными нормативными документами

- Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

 - При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

- Учреждение публикует общую информацию о перечне основных способов ведения учета и особенностей учетной политики на своем официальном сайте.

- При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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.

- Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С.

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

- система электронного документооборота с финансовым управлением учредителя;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности и документации в Фонд социального страхования;

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

- Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

- Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с [Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64378) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утверждается приказом руководителя учреждения.

- В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=277410) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

- Сроки выплаты заработной платы устанавливаются коллективным договором учреждения. С целью неразглашения персональных данных, выдача расчетных листков производится при личном обращении к работнику централизованной бухгалтерии. Для работников учреждений, расположенных в районе, расчетные листки выдаются лично руководителю организации.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера**

- При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

- Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

- Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

**События после отчетной даты**

- К событиям после отчетной даты относятся:

А) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.

Б) получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде.

В) обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности.

1.26. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

А) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов.

Б) существенное поступление или выбытие активов.

В) пожар, авария, стихийное бедствие или другая ЧС, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы.

Г) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов.

Д) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

- Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

А) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета.

Б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.28. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

А) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке.

Б) раскрытия информации об указанном событии в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности за отчетный период.

1.29. Датой принятия бухгалтерской отчетности считается дата проставления отметки о принятии бухгалтерской отчетности финансовым управлением.

1.30. Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

**2. Учет основных средств**

- В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

- Учет основных средств осуществляется в разрезе:

* недвижимого имущества;
* иного движимого имущества.

- Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 цифр. Основное средство стоимостью до 10 000 руб. учитывается на забалансовом счете по стоимости приобретения.

Согласно [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=252084), а также [Постановлению Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=145799) «Об особенностях списания федерального имущества» порядок по согласованию списания (выбытия), иных способов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом установлен Распоряжением Главы МО Мирнинский район.

- Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=278153) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе.

- Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

- Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

* непригодности к использованию.

**3. Учет материальных запасов**

- В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=252084).

- Аналитический учет материальных запасов ведется по:

* видам запасов;
* наименованиям;
* материально ответственным лицам.

- При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

* нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «[Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте](http://www.audar-info.ru232202)», утвержденных [Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=232199).

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

- Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию ежедневно.

- Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

- Строительные материалы списываются на основании актов и отчетов, составленных в форме, установленной в приложении Акты списания для ТМЦ.

**4. Учет финансовых активов и обязательств**

- Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действует с 01.06.2014) и Порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении, установленным приложением все расчеты производятся путем перечисления средств через банк на личную карту сотрудника, при возврате подотчета сотрудник также вносит денежные средства через банк на лицевой счет МКУ "МРУО".

-Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются приказом руководителя.

- Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, банковской гарантией;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

- Не признается сомнительной задолженность:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

- С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4.6. настоящего положения.

- Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится согласно Постановлению АМО «Мирнинский район» № 0587 от 20.05.2016г.

- Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается c баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

протокол инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

- Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

**5. Учет доходов и расходов**

- Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));

– на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

- Доходы будущих периодов учитываются на счете 401.40. К доходам будущих периодов относятся доходы по денежным взысканиям, штрафным санкциям:

- за нарушение законодательства о закупках;

- за возмещение ущерба имуществу, финансовым активам (кроме страховых).

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах при оформлении требования о предъявлении штрафных санкций, получении судебного иска, подписания соглашения о возмещении ущерба. Оформляется бухгалтерской справкой.

- Расходы будущих периодов учитываются на счете 401.50. К расходам будущих периодов относятся:

- страховая премия КАСКО, ОСАГО и т.д.;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой.

- Резерв по сомнительным долгам создается после проведения инвентаризации, при наличии решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, подтверждающее сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

- Учет резерва предстоящих расходов на счете 401 60. С целью планирования и принятия управленческих решений, учреждение вправе создавать резерв предстоящих расходов по следующим обязательствам:

- резерв на оплату отпусков;

- резерв на планируемые организационно-штатные мероприятия;

- резерв по претензиям поставщиков, подрядчиков, физических лиц;

- резерв по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается по отдельным категориям сотрудников (по источнику финансирования). Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровым работником.

Пример расчета резерва отпуска – *сумма отпускных начислений работников за год / количество оплаченных дней отпуска работников за год = среднедневной заработок работника для начисления отпускных. Среднедневной заработок \* на количество дней резерва отпуска по состоянию на 31 декабря, предоставленных кадровым сотрудником= резерв отпуска (211 КОСГУ).*

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Формула расчета резерва страховых взносов – *резерв отпуска по всем сотрудникам за год \* на тариф страховых взносов (30,2%).*

При инвентаризации перед составлением отчетности за третий квартал или за год, суммы резервов могут быть списаны или скорректированы (уточнены).

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

**6. Учет на забалансовых счетах**

- При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей в условной оценке один объект – один рубль

- Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя. Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлены в приложении № 11.

- Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием применяется счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На данном счете учитываются следующие материальные ценности: запасные части и комплектующие к автомобилю независимо от стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

**7. Учетная политика учреждения в целях налогового учета.**

Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Доходы от платных услуг, сдачи имущества в аренду зачислять в доход соответствующего бюджета по нормативу 100%.( Ст. 51 Бюджетного кодекса РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, получаемых ими в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

Основание: Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.

 **Налог на добавленную стоимость**

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

Начислять НДС в случае реализации нефинансовых активов учреждения.

**Транспортный налог**

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

При расчете налога для дорогих автомобилей учитывать повышающий коэффициент согласно п. 2 ст. 362 НК РФ в редакции Федерального закона 23.07.2013 № 214-ФЗ

## **Налог на имущество**

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 п.1, 376 НК РФ. Движимое имущество, принятое на учет с 01.01.2013 г. налогом не облагается (пп.8 п.4 ст. 374 НК РФ).

Согласно пп.8 п.4 ст.374 НК РФ, **не** являются объектами обложения налогом на имущество объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению недвижимого имущества Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

**Земельный налог**

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ., согласно Постановлениям РС (Я), АМО «Мирнинский район». Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика согласно НК.

**Страховые взносы в фонды.**

Согласно ФЗ от 2 декабря 2013 г. № 331-ФЗ и постановления Правительства РФ от 30 ноября 2013 г. № 1101 страховые взносов во внебюджетные фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх предельной величины.

В соответствии с положениями ст.58.2 закона №212-ФЗ (а так же - ст.33.1 закона №167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

 - ПФР – 22%.

 - ФСС РФ - 2,9%.

- ФФОМС - 5,1%.

 – 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

 ПФР – 10%.

 ФСС РФ - 0%.

 ФФОМС - 0%.
**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить на основании статьи 8 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета и введении федеральных стандартов;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

**Приложения к учетной политике:**

* 1. План счетов
	2. График документооборота
	3. Перечень отчетности
	4. Положение о внутреннем финансовом контроле
	5. Положение об инвентаризации имущества
	6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
	7. Положение о выдаче ден ср-в в подотчет
	8. Положение о принятии денежных обязательств
	9. Положение о командировочных расходах
	10. Положение об использовании корпоративной сотовой связи
	11. Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности