

**Учетная политика
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н;

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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";

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

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н;

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

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр муниципального образования город Новотроицк» (далее МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк») создано Администрацией муниципального образования город Новотроицк, является подотчетным ему.

Единая учетная политика сформирована МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк», принявшего на себя ведение централизованного учета (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета следующих Учреждений:

- Администрации муниципального образования город Новотроицк;
- Городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк;
- Ревизионной комиссии муниципального образования город Новотроицк;
- Управления финансового контроля администрации муниципального образования город Новотроицк;
- Комитета по строительству, транспорту, дорожному и коммунальному хозяйству

администрации муниципального образования город Новотроицк;

- Муниципального автономного учреждения муниципального образования город Новотроицк "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Муниципального казенного учреждения "Консультационно-методический центр муниципального образования город Новотроицк";

- Муниципального казенного учреждения "Архив муниципального образования город Новотроицк", передавших полномочия по централизованному ведению учета (далее - Учреждения) и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии в соответствии с Договорами безвозмездного оказания услуг.

1.2. Настоящая Учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является Руководитель Учреждения, передавший полномочия по ведению централизованного учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения учета между Руководителем Учреждения и Централизованной бухгалтерией:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3. Главные положения единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Учреждения.

1.4. Централизованный бухгалтерский (бюджетный) учет в Учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждений и с применением дополнительных кодов синтетического и аналитического учета (Приложение N 1).

1.5. Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей единой учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2. Порядок организации процесса взаимодействия Централизованной бухгалтерии при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) централизованный учет Учреждений ведется с применением компьютерных программ: «Парус-Бюджет 10»; УРМ «АС-бюджет», с установленными ключами ЭЦП (электронно-цифровой подписи). Сдача бухгалтерской отчетности и отчетности в другие внебюджетные фонды проходит в программном продукте «СБИС++» с установленными ключами ЭЦП. Сдача бухгалтерской и бюджетной отчетности происходит в программе «WEB-консолидация», «WEB-планирование» с установленными ключами ЭЦП.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Первичные документы принимаются к учету в электронном виде, в случае наличия у контрагента системы электронного документооборота, а в случае отсутствия документы предоставляются на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, работы, не имеющие материально выраженного результата, до даты формирования месячной, квартальной, годовой отчетности указанные документы Учреждение отражает в учете датой фактического выставления первичного документа. В случае поступления первичных документов после даты формирования месячной, квартальной, годовой отчетности указанные документы Учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа в Учреждение. Дата определяется по регистрации входящих документов или по штемпелю на конверте.

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

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

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

2.4. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

2.5. Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждений; периодичность создания учетных (сводных) документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения единого централизованного учета; технология обработки учетной информации: принятие документов к учету, сроки их обработки и передачи в архив; а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждений и Централизованной бухгалтерией регулируются Положением о системе бухгалтерского документооборота и графиком документооборота учетной документации Приложение № 4 к Учетной политике.

2.6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены действующим законодательством (Приказы Минфина России от 25.03.2011 N 33н и от 28.12.2010 N 191н) - в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В случае представления бухгалтерской (финансовой) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Централизованная бухгалтерия изготавливает на бумажном носителе копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа.

2.7. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за проведение внутреннего контроля, в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.8. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.9. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.12. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

2.13. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

2.14. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты", приложение № 12 к Учетной политике.

При формировании показателей бухгалтерского и налогового учета, а также во всех случаях использования в нормативно-правовых актах принципа существенности в Учреждении установить уровень существенности, который служит основным критерием признания фактов существенными.

Существенными признавать обстоятельства, значительно влияющие на достоверность отчетности.

Существенной признавать сумму, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год (период) составляет не менее 5%.

В случае поступления первичных документов после даты подписания (принятия) годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения, данные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало года, в котором отражены ошибки прошлых лет.

3. Централизованный учет основных средств (ОС)

3.1. Основными средствами считаются материальные объекты со стоимостью свыше 10 000 рублей.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется:

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.;

Ввод в эксплуатацию основных средств (движимое имущество) стоимостью до 10 000 рублей включительно, оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списывается на расходы и отражается на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.2. Амортизация в целях бухгалтерского (бюджетного) централизованного учета на объекты ОС начисляется исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации линейным методом.

3.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

3.4. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер наносится на объекты движимого, недвижимого имущества материально ответственным лицом Учреждения несмываемой краской (водостойким маркером) или на бумажной наклейке.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

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

3.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по рыночной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении вновь приобретенных (построенных) зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3.7. Расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, списываются в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основных средств.

3.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта.

3.9. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

3.10. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

3.11. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежним балансодержателем, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

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

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

4. Централизованный учет материально-производственных запасов (МПЗ)

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости каждой единицы запасов.

4.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются Руководителем Учреждения самостоятельно в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

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

5. Себестоимость (для автономных учреждений)

5.1. Себестоимость оказанных услуг состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

5.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги, и начисления на выплаты по оплате труда названных работников;

- затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

- амортизация движимого имущества, используемого в процессе оказания услуги;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, продукции для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

5.3. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

- амортизация состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания услуг;

- затраты на проведение обязательных медицинских осмотров;

- затраты на командировочные расходы;

- затраты на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

- затраты на оплату государственных пошлин за получение документов, необходимых для ведения деятельности (лицензии, свидетельства и т. п.);

- затраты на оплату рекламных услуг;

- затраты на оплату посреднических услуг;

- другие затраты.

5.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции).

В случае если муниципальное задание предполагает оказание только одной (единственной) услуги, все затраты учреждения считать прямыми.

5.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000):

- штрафные санкции и исполнительные документы, присужденные решениями судов;
- чрезвычайные расходы;
- списанная дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию.

Указанные расходы отражаются по мере их возникновения по дебету счета 0 401 20 000.

5.6. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 – в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет счета 4 401 10 131.

5.7. При выполнении работ, оказании услуг за счет целевых средств (субсидий) себестоимость услуги (готовой продукции) не формируется, затраты на услуги относятся в дебет счета 5 401 20 200.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

7. Финансовые вложения

7.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Показатель размера участия в Учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из балансовой стоимости.

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

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0401 10 172.

8.4. Аналитический учет расчетов с безналичными денежными средствами ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071).

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071).

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

8.7. Аналитический учет операций по начислению доходов и (или) их поступлению ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071).

8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071).

8.9. Аналитический учет операций по учету основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, операций по суммам начисленной амортизации ведется в Журнале учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071).

8.10. Аналитический учет операций, не отраженных в перечисленных выше журналах операций ведется в Журнале операций по прочим операциям № 8 (ф. 0504071).

8.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n – количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

9.2. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

9.3. Как доходы будущих периодов учитываются доходы:

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иных аналогичных доходов.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения, в разрезе договоров, соглашений и прогнозных значений предоставляемых Учреждением.

Доходы по соглашениям о предоставлении безвозмездных перечислений на условии предоставления субсидии, субвенции юридическим и физическим лицам признаются на дату поступления данного дохода и ежемесячно отражаются в Отчете о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787).

Доходы в сумме поступлений субсидии на выполнение задания признаются на последнее число квартала на основании Отчета (промежуточного/предварительного/итогового) о выполнении задания для учредителя.

Доходы от операций с объектами аренды признаются на дату поступления данного дохода, согласно условиям заключенных договоров.

10. Администрирование доходов

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779);
- справка органа Федерального казначейства (ф. 0531453)
- заявка на возврат (ф. 0531803);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468);
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)
- отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)
- платежное поручение (ф. 0401060)

10.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

11. Санционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иной документ, на основании которого учитывается принимаемое обязательство.

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
- иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства.

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа, уведомления, определения;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

12. Забалансовый учет

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

12.1. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- имущество по договорам безвозмездного пользования, на которое не распространяется СГС «Аренда»;
- иное имущество.

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- имущество по договорам хранения;
- иное имущество, списанное с учета, но не утилизированное.

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;
- сим-карты;
- иные виды бланков строгой отчетности.

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- иные виды задолженности.

12.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- шины, диски.

12.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

12.8. Аналитический учет по счету 17 "Поступление денежных средств" и 18 "Выбытие денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости приобретения.

Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества.

12.11. Учет на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Стоимость части передаваемого помещения определяется по балансовой стоимости объекта пропорционально фактически занимаемой площади.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп.

12.12. Учет на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Стоимость части передаваемого помещения определяется по балансовой стоимости объекта пропорционально фактически занимаемой площади.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп.

12.13. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

**Учетная политика
для целей налогообложения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр муниципального образования город Новотроицк» (далее МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк») создано Администрацией муниципального образования город Новотроицк, является подотчетным ему.

Единая учетная политика сформирована МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк», принявшего на себя ведение централизованного учета (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета следующих Учреждений:

- Администрации муниципального образования город Новотроицк;
- Городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк;
- Ревизионной комиссии муниципального образования город Новотроицк;
- Управления финансового контроля администрации муниципального образования город Новотроицк;
- Комитета по строительству, транспорту, дорожному и коммунальному хозяйству администрации муниципального образования город Новотроицк;
- Муниципального автономного учреждения муниципального образования город Новотроицк "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Муниципального казенного учреждения "Консультационно-методический центр муниципального образования город Новотроицк";
- Муниципального казенного учреждения "Архив муниципального образования город Новотроицк", передавших полномочия по централизованному ведению учета (далее - Учреждения) и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии в соответствии с Договорами безвозмездного оказания услуг.

Учреждения осуществляют исключительно бюджетную деятельность. Начисление и перечисление налогов, составление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с действующим налоговым, бюджетным законодательством.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерных программ «Парус-Бюджет 10»; «СБИС++». Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной ЭЦП.

1.2. Налоговые вычеты и льготы представляются в соответствии с действующим налоговым законодательством.

1.3. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ представляются по заявлению работника, с приложением копии или оригиналов документов - оснований для предоставления вычетов.

1.4. Налоговый учет доходов и расходов Автономных учреждений ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказ Минфина России от 22.10.2012 N 135н "Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения" автоматизированным способом с применением программы «Парус-Бюджет 10».

Доходы Учреждения, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ на выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, на иные цели не признаются объектом налогообложения.

Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), налог в связи с применением УСН учитываются на счете 2 303. 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Применение упрощенной системы налогообложения Автономным учреждением предусматривает освобождение от обязанности по уплате налога на прибыль организаций (за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным пунктами 1.6, 3 и 4 статьи 284 НК РФ), налога на имущество организаций, налога на добавленную стоимость.

Доходы от сдачи в аренду неиспользуемого имущества, оказания платных услуг признаются в качестве выручки от реализации.

Учреждение применяет объект налогообложения в виде доходов, уменьшенных на величину расходов (кассовый метод).

Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом в размере 10 процентов величины вмененного дохода.

Учреждение уплачивает минимальный налог в размере 1 процента от полученного дохода за отчетный период в случае отсутствия прибыли не позднее срока, установленного для подачи налоговой декларации.

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

Налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240110100 «Доходы экономического субъекта».