Приложение № 1 к приказу от 30 декабря 2021 г № 94

Положение «Об учетной политике учреждения на 2022 год»

1. Организационно-технический раздел

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Рубцовский драматический театр» является некоммерческой организацией, выполняющей работы по созданию спектаклей

Полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Рубцовский драматический театр». Сокращенное наименование: МБУК «Рубцовский драматический театр»».

Юридический адрес: 658200, Алтайский край, г.Рубцовск, ул.Карла Маркса, 141.

Учреждение не осуществляет полномочий по исполнению публичных денежных обязательств перед физическими лицами и не ведет бюджетный учет по бюджетным инвестициям.

1.1. Организация бухгалтерского учета

Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета являются:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Федеральный закон РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
4. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
5. Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
6. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
7. Приказ Минфина РФ от 22.07.2015 № 116н «О составе информации о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания,

медицинскими организациями, размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и порядке ее размещения»;

8. Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «"О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
9. Приказ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
10. Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
11. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 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»
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.02.2009 № 165);
13. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
14. Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
15. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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"
16. Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
17. Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

18. Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»
19. Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»
20. Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Бухгалтерский учет ведется МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.2. Рабочий план счетов

При отражении финансово-хозяйственных операций использовать рабочий план счетов в соответствии с Приложением № 1 к Положению об учетной политике.

Учет исполнения плана ФХД по субсидии на выполнение государственного задания и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов -0801;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам;

в 18 разряде номера счета указываются:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении

4- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели.

в 24 - 26 разрядах номера счета - КОСГУ

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в Приложении № 2 к Положению об учетной политике.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем (в его отсутствие лицом его заменяющим) и главным бухгалтером (в его отсутствие лицом его заменяющим). Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядков ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы (кроме форм 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляется по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, в последний день года;

-книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежеквартально, в последний день квартала;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

1.4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком, приведенным в Приложении №3 к Положению об учетной политике.

Автоматизированная обработка информации производится в программном продукте 1С: «Предприятие», версия 8.3 (сетевая), с использованием конфигураций: 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Обеспечена стандартная методология учета, разработанная в соответствии с требованиями действующего законодательства по бухгалтерскому учету.

В базах данных вышеуказанного программного продукта организован учет в рамках одного учреждения по источникам финансового обеспечения с получением отчетности.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей бухгалтерия МКУ «Управление культуры, спорта и моложенной политики» г. Рубцовска осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение ПФР;

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

1.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых активов, обязательств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49. Порядок проведения активов и обязательств приведен в Приложении № 4 к Положению об учетной политике.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- инвентаризация зданий, сооружений, оборудования – один раз в год;

- инвентаризация основных средств, стоимость до 10 000 руб., состоящих на количественном учете, хозяйственного и мягкого инвентаря, прочих материальных запасов – один раз в год;

- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности – один раз в год;

- инвентаризация наличных денежных средств в кассе – не реже одного раза в месяц (внезапно);

- инвентаризация бланков строгой отчетности – один раз в год.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности учреждения проводится в ноябре месяце учетного периода.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально – ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения.

Размер ущерба. Причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения

ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании органов статистики, организаций-изготовителей. Документа, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой ежегодно утверждается руководителем директора учреждения.

1.6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовый результат деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. При этом отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в предоставляемой в адреса, определенные законодательством РФ, при подписании ее в установленном порядке.

Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

1. Объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.
2. Получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры.
3. Обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при

осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетные период.

4. Принятие решения о реорганизации учреждения.
5. Пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.
6. Существенное снижение стоимости земельного участка, основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Предельный срок, до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты установить 15 января года, следующего за отчетным.

В бухгалтерской отчетности за отчетный год отражается только существенное событие после отчетной даты. Значение показателя признается существенным, если его удельный вес в значении соответствующей статьи бухгалтерского баланса за отчетный год составляет не менее 10%. Существенное событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учета в декабре до даты подписания годовой бюджетной отчетности.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится обратная запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, предоставленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенной влияние на финансовый результат деятельности учреждения, то учреждение должно проинформировать об этом лиц, которым была предоставлена данная бухгалтерская отчетность.

1.7. Выдача денежных средств под отчет.

Денежные средства под отчет выдаются из кассы или путем перечисления на банковские карты лицам согласно приказу.

Разрешить:

- директору получать денежные средства под отчет на оплату информационно-консультационных услуг и приобретение нефинансовых активов за пределами города Рубцовска.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 50 000,00 рублей.Максимальный срок, на которые деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

1.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения

Бухгалтерская отчетность учреждения 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.11 г № 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С: «Предприятие и автоматизированной системы WEB-консолидация.

1.9. Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля.

Организации и проведения внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 5 к Положению к учетной политике).

2. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия к учету является приходный документ. Каждому объекту присваивается свой инвентарный номер. Инвентарный номер формируется автоматизировано в произвольной форме программой «1С: Предприятие 8.1» и наносится на объекты основным средств несмываемой краской, маркером.

Основные средства принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденногоприказом Росстандарта от 12.12.14 г № 2018-ст.

Срок полезного использования основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований пункта 44 Инструкции № 157н, пункта 35 стандарта «Основный средства».

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

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 только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта «Основные средства». В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Если эксплуатация объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта «Основный средства». При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Основные средства, стоимость которых превышает 100 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно. По основным средствам стоимость, которых не превышает 100 000 руб.,

начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. ведется на забалансовом счете 21 в разрезе материально - ответственных лиц по балансовой стоимости объекта.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания». При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного 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.

В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций госсектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчётности, полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. По нефинансовым активам, полученных безвозмездно от организаций госсектора в качестве основных средств/материальных запасов, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств/материальных запасов и обоснованность отнесения к группам (видам) имущества на основании действующего законодательства и учетной политики. При необходимости, сразу же после постановки активов на учет, они переводятся в состав материальных запасов/основных средств.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает сумме накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Учет непроизводственных активов

К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Каждому объекту присваивается свой инвентарный номер. Инвентарный номер формируется автоматизировано в произвольной форме программой «1С:Предприятие8.1» и используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Учет материальных запасов

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

При приобретении и (или) создании материальных запасов, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4.

Материальные запасы, полученные при ликвидации отражается по текущей оценочной стоимости.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он

выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учеты подлежат автошины, аккумуляторы, огнетушители, аптечки, колесные диски, наборы автоинструмента.

Учет денежных средств и денежных документов

При оформлении и учете денежных средств учреждение руководствуется порядков ведения кассовых операций в РФ, установленным ЦБ РФ.

Учет затрат на выполнение услуг

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В учреждении аналитический учет по счету 410961xxx, 210961xxx организовывать в соответствии с утвержденным государственным заданием. По учету средств с использованием КФО «5» - счет 0109xx000 не применяется.

К прямым затратам относятся затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, фактическая стоимость использованных материальных запасов.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы по коммунальным услугам;

– расходы по содержанию имущества;

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени;
– амортизация по недвижимому, особо ценному движимому имуществу, иному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением.

Учет доходов будущих периодов

Учет доходов будущих периодов вести на счете 04014000. Здесь отражаются доходы в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов отражается в последний календарный день месяца.

Учет расходов будущих периодов

Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- страхованием имущества, гражданской ответственности;

- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам (договорам), соглашениям.

Резервы предстоящих расходов

Учет резервов предстоящих расходов вести на счете 04016000. В учреждении создан резерв на оплату отпусков. Оценочное обязательство за фактически отработанное время определяется на последний лень года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря. Резерв рассчитывается ежегодно как суммы оплаты отпусков работникам за фактическое отработанное время на конец года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К*ЗПср, где

К -общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период начала работы на конец года;

ЗП ср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков * 30,2%

Расчет резерва на 2021 год приведен в приложении 6.

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

6. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения налогового учета

Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;

- аналитические регистры налогового учета;

- расчет налоговой базы.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатываетсяв соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

К предпринимательской деятельности отнести:

1) оказание платных услуг

2) ведение иных внереализованных операций, приносящих доход.

Признание выручки отражать ежемесячно на последний день месяца.

На подстатью 130 КОСГУ относить следующие операции:

- доход от оказания платных услуг;

- компенсация затрат учреждения, к которым относятся: возмещение сотрудником расходов на его обучение, питание, возмещение стоимости уплаченной ранее государственной пошлины поставщиком;

- доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного (муниципального) имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- иные аналогичные доходы.

6.1. Налог на доходы физических лиц.

Учреждение ведет регистры налогового учета по форме 1-НДФЛ. На предоставление стандартных налоговых вычетов работниками учреждения оформляется заявление.

Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения предоставляются по форме 2-НДФЛ в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту своего учета расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом за периоды 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Расчет предоставляется по форме 6-НДФЛ в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

6.2. Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует карточку учета взносов, рекомендуемую письмами ПФР и ФСС РФ от 19.12.2014 г № АД-30-26/16030, № 17-03-10/08/47380. Указанный регистр ведется в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на бумажный носитель.

6.3. Налог на добавленную стоимость

В срок до 20-го августа 2022 года уведомить налоговый орган об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со ст.145 НК РФ.

6.4. Налог на прибыль

Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

В учреждении ведется раздельный учет поступления и расходования целевых средств, средств, полученной от приносящей доход деятельности.

Расходы на реализацию услуг делятся на прямые и косвенные. В перечень прямых расходов входят следующие затраты:

- материальные затраты (приобретение материалов на хозяйственные нужды, для содержания и эксплуатации основных средств);
- приобретение инструментов, инвентаря, спецодежды и другого имущества, не являющихся амортизируемым;
- уплата налогов и сборов, а также взносов во внебюджетные фонды;
- расходы на оплату труда, на уплату страховых взносов;
- прочие расходы (расходы на командировку, ремонт основных средств).

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ, осуществляемых в течение отчетного периода. Сумма косвенных расходов на реализацию, осуществленных в отчетном периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного периода.

Если прямые расходы невозможно отнести к оказанию конкретной услуги, то они подлежат распределению пропорционально затратам на оплату труда, непосредственно относящимся к оказанию каждого вида услуг.

Резерв на ремонт основных средств не создается.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. Если дату окончания оказания услуг по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя организации.

Учет амортизируемого имущества. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которое включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 100 000 рублей единовременно принимается в расходы. Амортизация по объектам основных средств свыше 100 000 рублей учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный период. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается, поскольку объекту основных средств изначально устанавливается максимальный срок полезного использования.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим

собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется линейным методом. Амортизационная премия не применяется при начислении на объекты основных средств.

Учет материальных запасов. При списании материалов производится их оценка по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию осуществляется в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета на соответствующих субсчетах к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы»