**Муниципальное бюджетное учреждение**

**Кировского внутригородского района городского округа Самара «КИРОВСКОЕ»**

**ПРИКАЗ**

31. 12. 2019 г. № 222

|  |
| --- |
|  |
| Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учетаВ соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:ПРИКАЗЫВАЮ:1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года. 2.  Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.3. Признать утратившим силу приказ от 27.01.2017 № 15 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета». 4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И. В. Сидорову. |
|  |
|  |

Директор М. П. Кудряшов

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы | Стр. |
| Учетная политика МБУ «Кировское» | 1-20 |
| Приложение № 1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» | 21-23 |
| Приложение № 2 Самостоятельно разработанные формы учета | 24-41 |
| Приложение № 3 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов | 42 |
| Приложение № 4 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях | 43-45 |
| Приложение № 5 План счетов бухгалтерского учета  | 46-67 |
| Приложение № 6 График документооборота в целях бухгалтерского учета | 68-85 |
| Приложение № 7 Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения | 86-88 |
| Приложение № 8 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей | 89 |
| Приложение № 9 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) | 90 |
| Приложение № 10 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности | 91 |
| Приложение № 11 Расчетный листок | 92 |
| Приложение № 12 Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы | 93 |
| Приложение № 13 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов | 94-95 |
| Приложение № 14 Порядок принятия обязательств | 96-104 |
| Приложение № 15 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты учете | 105-111 |

Приложение к Приказу
от      31.12.2019     №       222

**Учетная политика
    муниципального бюджетного учреждения Кировского внутригородского района городского округа Самара «Кировское»**

 для целей бухгалтерского учета

# Организационные положения

## 1.1. Учетная политика муниципального бюджетного учреждения Кировского внутригородского района городского округа Самара «Кировское» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению*»* (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

-приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, [№ 259н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [№ 260н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- Директор учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

*(ч. 1 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)*

- Главный бухгалтер – за ведение бухгалтерского учета, в соответствии с должностной инструкцией, за формирование учетной политики учреждения.

*(ч. 3 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)*

Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом планирования, бухгалтерского учета и отчетности учреждения и регламентируется должностными инструкциями сотрудников.

## *(п.6 Инструкции № 157н)*

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте https://www.samadm.ru/ путем размещения копий документов учетной политики.

*(*[*п. 9*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/)*СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

# 1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: автоматизированной системе «БАРС. Web-Бюджетная бухгалтерия», 1С:Бухгалтерия.

*(* *п. 19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

1.5. Электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с применением электронных подписей.

## 1.6. 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 № 1 к Учетной политике.

*(* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 1.7. 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.

*(**ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных документов, счетов – фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(п.п. 6,7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)*

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в регистрах бухгалтерского учета.

*(* *п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

*(* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

 1.9.  Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, учетная политика подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

*(ст. 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)*

1.10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.(приложение № 5 к Учетной политике)

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с [приложением №](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70341/) 6 к Учетной политике.

*(*[*п.22*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*подп. «д»*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA42N8/) *пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

## 1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(**ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## 1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

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

*(**ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  1.15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

# *(* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

# 2. Основные средства

## 2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

## 2.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

*(* *п. п. 36**,**37* *СГС "Основные средства")*

## 2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(* *п. 10* *СГС "Основные средства")……………………………………………….*

# 3. Материальные запасы

## 3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

*(* *п. 101* *Инструкции № 157н,* *п. 8* *СГС «Запасы»)*

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

*(**п. п. 100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")……………………………*

## При приобретении материальных запасов оформляется Приходный ордер (ф. 0504101).

*(Методические* *указания* *№ 52н)*

## 3.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

# 4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

 4.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, ведется отдельно по каждому контрагенту, расчеты, связанные с процессом ее формирования организуются в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

4.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и услуг, накладных и других отчетных документов……………………………………………………

# 5. Себестоимость

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

- в рамках выполнения муниципального задания;

- в рамках приносящей доход деятельности………………………………….

# 6. Денежные средства и денежные документы

## 6.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

*(* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## 6.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

*(* *п. 9* *СГС "Учетная политика")……………………………………………………………..*

**7. Финансовый результат**

7.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели производятся на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии.

7.2. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в [приложении № 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70339/)3 к Учетной политике.

*(* *п. 302.1* *Инструкции № 157н,* *п. 6* *СГС "Резервы*"*)*

Величина резерва определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход работника в отпуск)равного 100%. Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст. 114-127 ТК РФ. Резерв формируется на последнее число квартала, отражается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов»…………………………..

# 8. Санкционирование расходов

## 8.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [приложении](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70207/) № 14 к Учетной политике.

# 9. События после отчетной даты

## 9.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении № 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70340/)5 к Учетной политике.

# 10. Обесценение активов

## 10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

## 10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка) активов, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")…………………………………………….*

# 11. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

- директор учреждения;

- главный бухгалтер, сотрудники отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности;

- начальник отдела правового, кадрового отдела и муниципальных услуг, сотрудники отдела;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

11.2. Положение о внутреннем контроле приведен в [приложении № 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70194/)6 к Учетной политике.

*(*[*п. 6*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

# 12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

12.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее –

увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии……………………..

**Учетная политика**

**МБУ «Кировское» для целей налогового учета**

**1. Организационная часть**

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности.

*(* *ст. 313* *НК РФ)*

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

*(* *ст. 313* *НК РФ)*

# 1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов: автоматизированной системе «БАРС. Web-Бюджетная бухгалтерия», 1С:Бухгалтерия.

 *(* *ст. 313* *НК РФ)*

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в [Приложении](#P3913) № 2 к настоящей Учетной политике.

*(* *ст. 314* *НК РФ)*

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежегодно.

*(* *ст. 314* *НК РФ)*

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

*(* *ст. 314* *НК РФ)*

1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(* *ст. 80* *НК РФ)*

**2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(* *ст. ст. 271**,* *272* *НК РФ)*

2.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в [Приложении](#P3913) к настоящей Учетной политике……………………………………….

**3. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

3.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет оказание платных услуг, выполнения работ.

Налогообложение услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

 *(* *пп. 2 п. 2**,* *п. 4 ст. 149* *НК РФ)……………………………………………………….*

**4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в [Приложении](#P3913) № 2 к Учетной политике.

*(* *ст. 230* *НК РФ)*

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](#P3913) № 2 к Учетной политике.

*(* *п. 3 ст. 218**,* *ст. ст. 219**,* *220* *НК РФ)*

**5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ.

**6. Земельный налог**

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

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на первое января каждого года является главный бухгалтер.

*(* *п. 1 ст. 390* *НК РФ)*

6.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

*(* *п. 3 ст. 394* *НК РФ)*

**7. Транспортный налог**

7.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

*(* *п. 4 ст. 361* *НК РФ)*

**8. Налог на имущество организаций**

8.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

*(* *ст. ст. 375**,* *376* *НК РФ)*