

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Кировского внутригородского района городского округа
Самара «КИРОВСКОЕ»**

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 200

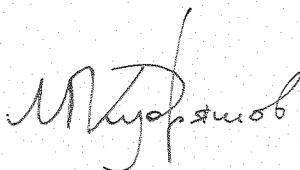
**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского
и налогового учета**

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144 н, от 07.11.2022 № 157 н и № 100 н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом от 31.12.2019 № 222 , изложив в новой редакции.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И. В. Сидорову.

Директор



М. П. Кудряшов

**Основные положения Учетной политики
муниципального бюджетного учреждения Кировского
внутригородского района городского округа Самара «Кировское»
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- Директор учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- Главный бухгалтер – за ведение бухгалтерского учета, в соответствии с должностной инструкцией, за формирование учетной политики учреждения.

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

1.2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте <https://admkir63.ru/> путем размещения обобщенной информации из учетной политики.

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

1.4. 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.

1.5. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

1.6. 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.

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.

2.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.4. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

3. Материальные запасы

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

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

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

3.4. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием отражается на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных". Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители;
- наборы инструментов,
- трос буксировочный,
- знак аварийной остановки;

- компрессор;
- автомобильные камеры для шин.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

3.5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек,
- вкладыши к трудовым книжкам.

Поступление бланков строгой отчетности ведется на счете 105 00 «Материальные запасы».

Учет бланков, выданных ответственному сотруднику ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости их приобретения в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

3.6. При списании с балансового учета картриджей их одновременно отражают на забалансовом счете 128 «Учет картриджей выданных в эксплуатацию». После прекращения использования, картриджи подлежат утилизации, которые учитываются на забалансовом счете 02.

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.

4.3. Учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, с которыми заключены трудовые договора. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, утвержденные приказом от 20.09.2019 № 164/лс.

4.4. При расчете оплаты работы в выходной день применяется часовая ставка, рассчитанная из количества рабочих часов по календарю в соответствующем месяце.

При расчете заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад в размере 50% и минимальная надбавка за интенсивность и качество труда в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Расчет заработной платы

сотруднику, отработавшему неполный период с 1 по 15 числа, зарплата за первую половину месяца считается пропорционально отработанным дням.

4.5. Расчетный листок работнику выдается под роспись не позднее пятого числа каждого месяца следующего за отчетным (приложение № 11 к Учетной политике).

4.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

4.7. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленных счетов, бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

5. Себестоимость

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

- в рамках выполнения муниципального задания:

5.2. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

([п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

5.3. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные и формируются в соответствии с установленным муниципальным заданием. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.4. Начисленная амортизация основных средств не формирует себестоимость работ, услуг, расходы списываются на счет 401 20 «Расходы текущего финансового года».

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

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 создается резерв в соответствии с Приложением № 13 к Учетной политике.

7.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

-страхованию имущества, гражданской ответственности;

-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока действия, к которому они относятся на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

7.4. Разница между НДС, начисленным в бухучете и в декларации по итогам квартала в связи с округлением в налоговой декларации до полных рублей, списывается на Кт. счета 401 10.

8. Санкционирование расходов

8.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [приложении № 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 № 15](#) к Учетной политике.

10. Обесценение активов

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

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

11.1. Внутренний контроль в учреждении 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 № 16](#) к Учетной политике.

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.

12.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

12.6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, безвозмездного временного пользования и т. д.;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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](#) № 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 кассовым методом.
(*ст. ст. 271, 272 НК РФ*)

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

2.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с [пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ](#);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(*п. 1 ст. 318 НК РФ*)

2.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.
(*п. 2 ст. 318 НК РФ*)

2.5. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
(*пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ*)

2.6. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.
(*ст. 259.3 НК РФ*)

2.7. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.
(*п. 8 ст. 254 НК РФ*)

2.8. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.
(*ст. 255 НК РФ*)

2.9. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

(*пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ*)

2.10. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

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*)

3.2. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

3.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(*ст. 169 НК РФ*)

3.5. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: Ав N 001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

3.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(*Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137*)

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 № 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 № 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](#))