

Утверждено
приказом № 60
от «28» января 2017 г.

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

1. Организационный раздел учетной политики

1.1. Учетная политика МКУ «КПРУ города Магнитогорска» (далее — учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом;
- Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;
- Приказом Минфина РФ 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 г. «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);

- приказом Минфина РФ № 162н от 06.12.2010 г. «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ответственным за организацию учета в учреждении являются:

- руководитель – за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета. Основание ч.1 ст.7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

- главный бухгалтер – за формирование учетной политики, формирование графика документооборота, за ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной отчетности. Основание ч.3 ст.7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

1.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1), разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина РФ № 162н от 06.02.2010 г..

1.4. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных приказом № 52н;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

1.5. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

1.6. При поступлении документов более поздней датой, чем дата их выставления факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа.

1.7. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

1.8. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 3.

1.9. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию.

1.10. Документооборот осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4)

1.11. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом по учреждению.

1.12. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

1.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов

систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н.

1.14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

1.15. Учреждением в своей деятельности используется код финансового обеспечения:

1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета»;

3 «Средства во временном распоряжении».

1.16. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6).

2. Учет основных средств.

2.1. При принятии к учету объектов основных средств постоянно действующей комиссией проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

2.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.3. Порядок формирования инвентарного номера основного средства:

- первые 2 цифры – номер счета синтетического учета нефинансового актива;
- третья цифра – код финансового обеспечения;
- четвертая, пятая – номер по порядку

2.4. Если основное средство состоит из нескольких частей, в инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта.

2.5. Единицей бухгалтерского учета оргтехники считается обособленный компьютерный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющий собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы, т.е. рабочее место.

2.6. Принтеры, сканеры, учитываются под отдельными инвентарными номерами.

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп на основе информации, содержащейся в

Общероссийском классификаторе основных фондов ОКОФ ОК 013-2014..

2.8. Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

2.9. Срок полезного использования основного средства устанавливается при приеме объекта к учету комиссией по поступлению и выбытию активов и указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). Если же поступление материальных ценностей оформляется Приходным ордером (ф.0504207), то решение комиссии оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов..

2.10. Амортизация начисляется на объекты основных средств стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию. (Основание п.39 Стандарта «Основные средства»)

2.11. Амортизация на объекты стоимостью свыше 100000 рублей начисляется линейным методом. (Основание: п. 36 стандарта «Основные средства»)

2.12. При постановке основного средства на учет и определении срока полезного использования учитывается фактический срок эксплуатации и ранее начисленная амортизация.

2.13. Документальное оформление движения основных средств оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при поступлении объектов недвижимого имущества. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию. Поступление объектов движимого имущества кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.;
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) оформляется при поступлении нефинансовых активов, включая: объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание).
- накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0504102) используется при передаче объекта основных средств от одного материально-ответственного лица другому;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма

0504210) оформляется при выдаче объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей;

- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) при завершении работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств. Применяется при передаче основного средства для ремонта подрядчику. Если при ремонте основного средства местонахождение объекта не меняется (ремонт осуществляется в месте постоянной эксплуатации) то составляется акт выполненных работ, форма которого разработана и утверждена учреждением.

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104) при списании основных средств;

- акт о выявленных дефектах составляется комиссией по поступлению и выбытию активов в случае обнаружения дефектов, неисправностей в процессе эксплуатации основного средства

2.14. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

2.15. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

текущая оценочная стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом

рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

В случае если текущую оценочную стоимость объектов имущества на дату принятия к учету определить невозможно, объект принимается в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.16. Основное средство, числящееся на балансе или на забалансовом счете 21, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о выводе основного средства из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации основное средство до утверждения акта о списании и окончания демонтажа (утилизации) учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 шт. — 1 руб..(Основание: п. 335 Инструкции N 157н).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

2.17. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.18. С даты перехода на федеральный стандарт «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включается в стоимость объекта, при

условии, что стоимость заменяемых частей существенная. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых составных частей, которая относится на текущие расходы

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- «Нежилые помещения (здания, сооружения) –недвижимое имущество учреждения;
- «Нежилые помещения (здания, сооружения) – иное движимое имущество.

2.19. Стоимость заменяемых частей является существенной свыше 100 000 рублей.

3. Учет произведенных активов

3.1. Земельные участки, используемые учреждением, учитываются по их кадастровой стоимости, на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком

3.2. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

4. Учет материальных запасов

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. К материальным запасам относятся все канцелярские принадлежности, хозяйственный инвентарь (лопаты, грабли и т.д.), запасные части к оргтехнике, не зависимо от срока службы,

4.3. Списание материальных запасов производится ежемесячно по средней фактической стоимости:

- канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, используемых для текущих нужд учреждения производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- списание угля, хозяйственных предметов (водомер, краны и т.д.), запасных частей к оргтехнике постоянно действующей комиссией, на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), утверждаемого директором учреждения;

4.4. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются нормы расхода топлива, разработанные самостоятельно на основе Рекомендаций утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельно руководителем.

4.5. Материальные запасы, остающиеся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. К бюджетному учету принимаются по приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс- листами заводов- изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

4.6. Материальные запасы, а также запасные части (детали, узлы), полученные в результате ремонта компьютерной техники, которые по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, признаются не пригодными для дальнейшего использования, в хозяйственной деятельности учреждения и подлежат утилизации учитываются на забалансовом счете 02.2 «МЗ на хранении», в условной оценке 1шт. – 1 руб. до утверждения акта об их утилизации.

5. Санкционирование расходов

5.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения на заработную плату отражаются в бухгалтерском учете на основании уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, выделенных на очередной финансовый год;
- принятые обязательства по начислениям на заработную плату отражаются в размере начисленных страховых взносов за отчетный период;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются датой подписания договора ;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций;
- принятие обязательств по оплате командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств.

5.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками

учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей на основании актов приемки выполненных работ или на основании счета, если предусмотрена предоплата.

- принятие обязательств по оплате командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога.

6. Расчеты по обязательствам.

6.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов, Первичные документы прилагаются в Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в текущем месяце, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным, после закрытия отчетного периода отражаются месяцем их поступления.

7. Учет расчетов по оплате труда

7.1. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.2. Оплата труда работников МКУ «КПРУ города Магнитогорска» производится в соответствии со штатным расписанием, приказами и положением об оплате труда.

7.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников на основании личных заявлений.

7.4. На основании ст.136 ТК РФ извещение работника о составных частях заработной платы осуществляется:

- посредством отправки ему расчетного листка по электронной почте на основании письменного заявления работника;

- посредством выдачи расчетного листка в бумажном виде в случае отсутствия заявления работника об отправке расчетного листка на электронную почту.

Расчетный листок формируется в одном экземпляре и выдается работникам один раз в месяц при выплате второй части заработной платы, Факт

получения расчетного листка подтверждается подписью работника в ведомости выдачи расчетных листов. Формы ведомости и расчетного листка разработаны учреждением и являются приложением к учетной политике. Расчетный листок выдается не позднее дня выдачи заработной платы.

7.5. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца 10 числа, следующего за расчетным. Срок выплаты заработной платы за декабрь – до 30 декабря текущего года.

7.6. Начисление заработной платы, отпускных, пособия по временной нетрудоспособности ведется в программе «Зеркало-Персонал». В этой же программе формируются: расчетная ведомость, записка о предоставлении отпуска, расчет оплаты больничного листа, лицевые счета сотрудников. Все формы утверждены учреждением и являются приложением к учетной политике.

7.7. Операции по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

7.8. При заполнении табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) используется способ отражения фактических затрат рабочего времени.

7.9. Табель заполняется 2 раза в месяц, в сроки, предусмотренные графиком документооборота ответственными лицами. Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению.

7.10. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются символом «х».

7.11. Дата в расчетной ведомости и таблице учета рабочего времени проставляется за первую половину месяца – 15 число, за вторую половину месяца последний день календарного месяца, независимо от фактического составления первичных документов.

8. Расходы будущих периодов

8.1. В состав расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением:

- неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- сертификата ключа электронной цифровой подписи.

8.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

8.3. В случае если срок действия лицензии не указан или бессрочный, то расходы списываются равномерно в течение пяти лет (шестьдесят месяцев).

8.4. Нематериальные активы учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

8.5. По окончании срока лицензии стоимость программного продукта списывается с забалансового счета.

9. Учет доходов

9.1. Функции администратора доходов бюджета города за учреждением закреплены постановлением администрации города Магнитогорска № 16240-П от 27 декабря 2016 года «О наделении полномочиями администраторов доходов бюджета города, подведомственных главному администратору - администрации города Магнитогорска». Перечень доходов, закрепленных за учреждением, приведен в приложении к приказу.

9.2. Учет поступлений в доход бюджета осуществляется на основании платежных поручений.

9.3. Начисления доходов производится в следующем порядке:

- за аренду имущества ежемесячно в последний день каждого месяца;
- за возмещение коммунальных услуг в день выставления счета по фактическим затратам за предыдущий месяц, на основании расчета. Форма расчета разработана учреждением и является приложением к учетной политике.

9.4. Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами и Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

9.5. Переданное в аренду имущество отражаются на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по балансовой стоимости имущества.

9.6. В случае передачи в аренду части инвентарного объекта:

- стоимость определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного в пользование имущества;
- корреспонденции по внутреннему перемещению части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не делаются;
- расчеты оформляются бухгалтерской справкой, разработанной учреждением, которая является приложением к учетной политике.

10. Учет резервов предстоящих расходов.

10.1 В учреждении формируются резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование

10.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. В соответствии с п. 302.1 Инструкции N 157н счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов»

10.3. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете

12

отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

10.4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

10.5 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату для расчета резерва;

Кдо – количество календарных дней отпуска на которые работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

10.6. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

10.7. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

10.8. В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами.

10.9. Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу

между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

10.10. Начисленная сумма резерва на отчетную дату отражается в форме «Расчет оценочных обязательств по отпускам», разработанной Учреждением и являющейся приложением № 3 к учетной политике.

11. Порядок и сроки проведения инвентаризации

11.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа директора в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

11.2. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

11.3. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Методика ведения налогового учета

12.1. Не учитывать при исчислении налога на прибыль на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ средства целевого финансирования в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

12.2. Вести отдельный учет полученных средств целевого финансирования (а также произведенных за счет них расходов).

12.3. Не признавать объектом обложения НДС на основании пп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ операции по предоставлению имущества в аренду, возмещению коммунальных услуг арендаторами.

12.4. В целях систематизации информации для налоговой базы при исчислении налога на имущество и налога на доходы физических лиц используются регистры налогового учета образцы, которые приведены в приложении № 7 к учетной политике.

12.5. Налог на имущество, земельный налог, начисляется ежеквартально последним днем месяца. Уплата осуществляется в сроки предусмотренные законодательством.