



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ г. ТОБОЛЬСКА»  
(МБУ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ»)

Приказ

От 29 декабря 2020 г.

№ 14

**Об утверждении  
Учетной политики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Налоговым кодексом РФ:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения учета согласно Приложению №2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2021г. во все следующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Л.В. Лукьянову.

И.о. директора

Т.И. Парфёнова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике Муниципального бюджетного учреждения**  
**«Муниципальный архив г.Тобольска»**  
**для целей бухгалтерского учета**  
**на 2021 год**

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г.Тобольска» создано на основании распоряжения главы города Тобольска от 29.12.2004г. №2677, в соответствии с ГК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Учреждение является некоммерческой организацией и действует на основании Устава утвержденного распоряжением администрации города Тобольска от 14.11.2011г №2691.

Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Тобольск Тюменской области, в лице администрации города Тобольска Тюменской области.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и Уставом учреждения путем выполнения работ, оказания услуг в сфере архивной деятельности.

МБУ «Муниципальный архив» получает субсидии из муниципального бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и согласно п.4 ст.9.2 Закона №7-ФЗ, учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

МБУ «Муниципальный архив» оказывает платные услуги на основании Постановления администрации города Тобольска № 66 от 12.10.2017г. «Об утверждении предельных тарифов на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г.Тобольска».

Перечень платных работ и услуг, оказываемых МБУ «Муниципальный архив» утвержден распоряжением администрации города Тобольска № 192 от «07» февраля 2017 г

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, составленного в соответствии с Требованиями к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н (с учетом изменений и дополнений).

**1. Общие положения.**

1.1. Учетная политика МБУ «Муниципальный архив» для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №

259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного Приказом Минфина России от 7.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по займам», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденного Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126 н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.06.2020

№ 129 н;

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. №157н (с учетом изменений и дополнений, в ред. от 14.09.2020),

Приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений, ред. от 30.10.2020г),

Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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» (с учетом изменений и дополнений, в ред. от 15.06.2020),

Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с учетом изменений и дополнений), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010г №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкций по его применению» (с учетом изменений и дополнений, в ред. 28.10.2020 № 246н),

Приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» ((с учетом изменений и дополнений),

Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49 и других нормативных и ненормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности, а также настоящего Положения.

## 1. Общие положения

1.1. Принятая учетная политика МБУ «Муниципальный архив» согласно Федерального закона РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» применяется последовательно от одного года к другому.

1.2. За формирование учетной политики учреждения ответственность несет главный бухгалтер. (п.8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении, хранение бухгалтерской документации, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона №402-ФЗ).

1.4. Организацию бухгалтерского учета, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» и иными нормативно правовыми актами РФ по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

1.5. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения, он также обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни и контроль за движением и выполнением обязательств.

1.6. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждена директором учреждения «04» августа 2011 г. .

1.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество Учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Учреждения ведется в валюте РФ – в рублях.

Бухгалтерский учет в МБУ «Муниципальный архив» осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкциями по бюджетному учету, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н (с учетом изменений и дополнения, в ред. от 14.09.2020 г) и Приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н (с учетом изменений и дополнений).

1.8. При ведении бухгалтерского учета учреждению необходимо учитывать, что:

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем;

- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);

- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой)

отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке;

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, Рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждений должны быть сопоставимы у государственного (муниципального) учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

- Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- наличие ошибок и (или) искажений по показателям (аналитическим показателям) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, не влияющих на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности, и не формирующих показатели, необходимые для оценки (определения) исполнения субъектом учета (субъектом отчетности) условий получения субсидий бюджетными (автономными) учреждениями, условий получения бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов, иных бюджетных ограничений, не влияет на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности);

- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета (п.3 Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н).

1.9. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказ 157н).

1.10. В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию имущества;
- по списанию материальных ценностей;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий установлен приказом директора учреждения.

1.11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## 2. Изменения в учетной политике

2.1. Изменения в учетной политике, оформленные соответствующей организационно-распорядительной документацией учреждения могут производиться при следующих условиях:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе учреждением нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- при существенном изменении условий деятельности учреждения (ч.6, ст.8, Закона №402-ФЗ).
- в целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

*Основание: ч.7, ст.8, Закона №402-ФЗ, п.12, п.13 СГС «Учетная политика».*

## 3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н и Федеральными стандартами бухгалтерского учета для государственного сектора.

*Основание: п.2, п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);**
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;**
- 5- субсидии на иные цели.**

С учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, учреждением используются дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды бюджетной классификации отражены в Рабочем плане счетов.

3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 2.

*Основание: п.332 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

## 4. Методы оценки и учет имущества и обязательств.

4.1. Имущество учреждения находится у него на праве оперативного управления, на условиях и в порядке, предусмотренном договором между учреждением и собственником в лице Департамента имущественных отношений Администрации города Тобольска.

К основным средствам относятся материальные объекты в соответствии с СГС «Основные средства». К основным средствам относится имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев, которое считается активом и предназначено для постоянного использования. (п.7 СГС «Основные средства»)

Отнести имущество к основным средствам, необходимо, если объект соответствует четырем критериям.

**Первый критерий:** срок полезного использования имущества больше 12 месяцев. Если срок 12 месяцев и менее, учитывайте его как материальные запасы.

**Второй критерий:** учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, по договору лизинга или по другим договорам неоперационной (финансовой) аренды.

**Третий критерий:** объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. То есть учреждение будет использовать имущество для госуслуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд. Например, школа закупила мебель для кабинетов. Сама по себе мебель денег не принесет, но школа будет использовать мебель, чтобы оказывать образовательные услуги. Значит, это имущество имеет полезный потенциал.

**Четвертый критерий:** вы можете надежно оценить стоимость объекта. Первоначальная стоимость основного средства в бухучете может быть любой. Но, чтобы принять объект к учету, его стоимость нужно документально подтвердить. Например, если имущество купили, стоимость подтвердит накладная, договор, а если получили безвозмездно – заключение комиссии, экспертизы. Исключение – активы культурного наследия. (пп.7, 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257).

4.2. Инвентарные объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, колонки;

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется гл.бухгалтером учреждения, на основе:

а) информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов;

б) рекомендаций (информаций), содержащихся в документах производителя.

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

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.



(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»)

Всем основным средствам, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из 11 разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности;
- 2 – 5 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 6 – 7 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 8 – 11 разряд – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваивается вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам. На каждый инвентарный объект, открывается инвентарная карточка.

4.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления.

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Приобретение за деньги	Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации (п. 23 Инструкции №157н, п.п. 11, 13 СГС «Нематериальные активы»)
Получение безвозмездно от собственника/учредителя, других организаций бюджетной сферы	Стоимость определяется по передаточным документам (п. 18 СГС «Нематериальные активы»)
Приобрели в результате необменной операции	Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. (п. 16 СГС «Нематериальные активы»). Если НМА передал гражданин, коммерческая или некоммерческая организация, комиссия определяет срок полезного использования с учетом фактического срока эксплуатации актива. При этом амортизацию к учету не принимают, но она влияет на справедливую стоимость актива. Текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект – 1 руб., если передающая сторона не предоставляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно определить. (п. 17 СГС «Нематериальные активы»)

Некоммерческий обмен	По данным бухгалтерского учета. По остаточной стоимости актива, который передали взамен. <i>(п. 15 СГС «Нематериальные активы»)</i>
Выявлены излишки при инвентаризации	Излишки учитываются по справедливой стоимости <i>(п. 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)</i> .
Получение в безвозмездное или возмездное пользование	Первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль. (Забалансовый учет).

*(Основание: пп. 23, 24, 25, 31, 46, 59, 106 Приказа №157н, пп. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункты 11, 13, 15, 16, 17, 18 СГС «Нематериальные активы»)*

Оценка нефинансовых активов производится по текущей рыночной стоимости в случаях:

- принятия к учету непроизводственных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот,
- получения нефинансовых активов по договорам дарения,
- выявления при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов,
- оприходования материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества,
- определения размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определяется текущая рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на этот или аналогичный вид имущества.

Данные о действующей цене подтверждаются документально (*справками от организаций-изготовителей, органов госстатистики и т.п.*), а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов производится комиссией по поступлению и выбытию имущества (при необходимости данная комиссия создается приказом руководителя учреждения).

В учреждении применяются разные способы определения рыночной цены:

1. По новым объектам нефинансовых активов
2. По бывшим в эксплуатации объектам нефинансовых активов.

При определении текущей рыночной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том, числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Решение администрации МБУ по формированию текущей рыночной стоимости указанных нефинансовых активов:

- подтверждается документально (справками от организаций-изготовителей, органов госстатистики и т.п.);

- в случае привлечения к данным мероприятиям экспертов последние могут работать только на добровольных началах (то есть, для оплаты их услуг оснований нет).

4.4. Установлен следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно принимаются к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*Основание: п.373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

4.5. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее отражают в инвентарной карточке ф.0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, материальные ценности, полученные в результате модернизации или списании объекта.

4.6. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: п.85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

Начисление амортизации начинается с первого месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

4.7. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

4.8. Амортизация основных средств начисляется в следующем порядке:

1) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации

2) на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

*(Основание: пп.36, 37 СГС «Основные средства»)*

4.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию

имущества, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

*Основание, п. 44 Инструкции к Единому плану счетов №157н., п. 35 СГС «Основные средства»)*

4.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результата в учете  
(*Основание: п. 28 Инструкции к Единому Плану счетов №157н., п. 19. СГС «Основные средства»)*

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

### **Материальные запасы**

4.11. Критерии определения к материальным запасам предусмотрены п. 99 Инструкции № 157н, п. 2, 7 СГС «Запасы».

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица. Учет материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех расходов, связанных с их приобретением.

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

При определении стоимости материальных запасов при их получении по необменной операции, если справедливую стоимость оценить нельзя, используются данные передающей стороны.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) субъекта учета срока их полезного использования.

(*Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9, СГС "Учетная политика", п. 8, 10, 22 СГС «Запасы»)*

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

4.12. Установлен следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии (списании).

Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов №157 н.*

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (списания, отпуска).

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

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

Списание маркированных конвертов производится на основании реестра учета, где указаны ФИО, дата выдачи, количество выданных конвертов (самостоятельно разработанная форма).

4.13. Установлен следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

К бланкам строгой отчетности относятся документы, которые содержат обязательные реквизиты (наименование, серию, номер и т.д.), а так же документы, к учету и хранению которых предъявляются определенные требования:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- доверенности.

4.14. Установлено, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

4.15. Проверка наличия признаков возможного обесценения проводится при инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). При выявлении признаков возможного обесценения директор Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора Учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6,10,11,18,22, СГС "Обесценение активов")*

4.16. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае комиссия по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 23,24 СГС "Обесценение активов")*

4.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

#### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

4.18. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

4.19. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

#### **Расчеты по обязательствам**

4.20. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

#### **Дебиторская и кредиторская задолженность**

4.21. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в

порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

4.22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается

на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств в учреждении проводится в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 года №49, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

5.2. Годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета проводится по состоянию

- на 1 ноября текущего года со следующей периодичностью:
- основные средства, нематериальные активы – один раз в год,
- материальные запасы – один раз в год,
- кассы не реже одного раза в год (при наличии кассовых расчетов),
- расчетов по платежам в бюджет один раз в год,
- расчетов с поставщиками и подрядчиками один раз в год.

5.3. Внеплановые инвентаризации проводятся по решению Руководителя учреждения в случае необходимости (при смене материально ответственного лица, выявления фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.).

5.4. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

5.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации создана в соответствии с приказом директора учреждения.

Комиссия для проведения внезапной проверки кассы создается в соответствии с приказом директора учреждения.

## **6. Технология обработки учетной информации.**

6.1. В МБУ «Муниципальный архив» установлен автоматизированный способ обработки учетной информации, с использованием программных продуктов: «ПАРУС-Бюджет», «ПАРУС Зарплата», «ПАРУС - Абонентский пункт», «СКИФ-БП», «АЦК – Финансы» «АЦК Госзаказ».

Учет ведется по каждому счету в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). (п.п.6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»).

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи с электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства Тюменской области;
- передача бухгалтерской отчетности ГРБС;
- передача отчетности по налогам, сборам, отчетности по страховым взносам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и пр.

6.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который хранится у главного бухгалтера в сейфе;
- ежедневно и по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке .

## 7. Правила документооборота.

7.1. Установлен следующий способ формирования первичных документов:

- при помощи автоматизированной системы и на бумажных носителях.

Первичные документы составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу же после его совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором он совершен.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: документы во взаиморасчетах с контрагентами (накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

7.2. Порядок визирования первичных документов установлен инструкцией по делопроизводству учреждения, которая утверждается директором архива.

Право подписи финансовых документов имеют:

- Первой – директор учреждения;
- Второй – главный бухгалтер учреждения.

7.3. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – приведен в Приложении № 3.

7.4. Директор архива обеспечивает сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 (пяти) лет.

Сроки хранения документов имеющих отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью номенклатуры дел МБУ «Муниципальный архив» согласованной с ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области.

7.5. Первичные учетные документы, не подлежащие сдаче в муниципальный архив хранятся в учреждении до истечения срока хранения.

7.6. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления факта хозяйственной жизни, должны содержать все обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные п.7 Единого плана счетов.

7.7. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым Законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в приложении № 4.

7.8. Не принимать к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов.

7.9. График документооборота учреждения приведен в Приложении № 5.

7.10. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на директора учреждения;  
по доверенностям – на главного бухгалтера.

7.11. В случаях если соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, то копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

## **8. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.**

8.1. Затраты учреждения при оказании услуг являются прямыми.

8.2. Относить к **прямым** затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 0 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" по видам оказываемых услуг вести с отражением на КБК (с 1 по 17 разряд кода) рабочего плана счетов к счету.

Установить следующий перечень прямых затрат, с настройкой по пятому уровню аналитики:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
- 213 Начисления на оплату труда
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 224 Расходы на оплату аренды



- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 227 Расходы на страхование имущества
- 266 Расходы на социальные пособия
- 272 Расходование материальных запасов
- 290 Прочие расходы

8.3. Установить **способ калькулирования** себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) – по экономическим элементам затрат и по статьям затрат.

8.4. Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежеквартально и полностью покрывать на финансовый результат в последний день месяца в квартале и относить:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 000.

8.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 60 000):

- Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (КОСГУ 271).

## 9. Учет доходов и расходов, в том числе доходов и расходов будущих периодов.

9.1. Расчеты по приносящей доход деятельности (плата за оказанные услуги) осуществляются учреждением безналичным путем. Учет поступлений ведется на счете \*205.31\* «Расчеты по доходам от оказаний платной деятельности услуг (работ)».

9.2. Учреждение не осуществляет кассовые операции. В случае осуществления кассовых операций с наличными средствами руководствоваться Указаниями Банка России от 11.03.2014г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридических лиц и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Лимит остатка наличных денег в кассе с 01.01.2021г. устанавливается в размере 0 (ноль) рублей, на основании принятых расчетных данных приведенных в приложении № 6

9.3. Утвердить перечень лиц имеющих право на получение денежных средств в подотчет для оплаты услуг связи, приобретения ТМЦ, приобретения подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи согласно приложения № 7.

9.4. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению директора учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

В связи с производственной необходимостью разрешить возмещение израсходованных сумм подотчетными лицами при наличии правильно оформленного авансового отчета, заявления на имя директора учреждения (лица, его замещающего) с указанием произведенных расходов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Выдача денежных средств под отчет, а так же возмещение израсходованных сумм подотчетным лицам производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

9.5. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки, предоставляется в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и производится окончательный расчет по ним.

- по суммам, выданным на хозяйственные нужды в течение 30 календарных дней, с даты выдачи (определяется по дате РКО или П/П), предоставляется в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и производится окончательный расчет по ним.

- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ в течение 30 календарных дней, с даты выдачи (определяется по дате РКО или П/П), предоставляется в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и производится окончательный расчет по ним.

- по суммам, выданным на иные цели в течение 30 календарных дней, с даты выдачи (определяется по дате РКО или П/П), предоставляется в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и производится окончательный расчет по ним.

*Основание: п.26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749*

9.6. Установить, что месячные проездные билеты предоставляются лицам, имеющим разъездной характер работы.

9.7. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002г № 729.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам только по разрешению руководителя учреждения.

9.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

9.9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, к оплате не подлежит.

9.10. Учет исполнения доходов и расходов по приносящей доход деятельности осуществляется по видам деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

9.11. Для учета операций по приносящей доход деятельности в разрезе КБК используются забалансовые счета:

- 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»
- 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»

9.12. Доход отчетного периода формировать по сумме оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции по методу начисления.

Отражать выручку от оказания платных услуг в бухгалтерском учете на основании:

- акта подписанного исполнителем и заказчиком,
- выписки из лицевого счета бюджетного учреждения.

9.13. Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается в бухгалтерском учете на основании заключенного соглашения на текущий финансовый год, ежеквартально в соответствии с графиком перечисления субсидии.

9.14. В учреждении создается резерв предстоящих расходов: на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на расчетную дату (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

## 11. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

В соответствии с законодательством РФ и уставом в учреждении установлены единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

11.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования субсидий, средств полученных от платной деятельности.

11.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

11.3. Задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства, и иных нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

11.4. Внутренний контроль в учреждении основан на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применений методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

11.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **Предварительный контроль.** Осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразным и правомерным будет тот или иной факт хозяйственной жизни. Предварительный контроль осуществляет директор архива, главный бухгалтер;

- **Текущий контроль.** Проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером учреждения;

- **Последующий контроль.** Проводится по итогам совершения факта хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур, главным бухгалтером архива, директором архива, специально созданными инвентаризационными комиссиями, вышестоящими органами.

11.6. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений директора;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

11.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления факта хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

11.8. В ходе проведения внеплановых проверок осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

11.9. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

11.10. Ответственным за организацию внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни является главный бухгалтер.

(Основание: ч.1 ст. 19 Закона №402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

## 12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

12.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные согласно писем Департамента финансов администрации города Тобольска и бюджетным законодательством (Приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» ((с учетом изменений и дополнений), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2. Формы месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности предоставляются в соответствующие фонды в электронном виде через систему «Контур-Экстерн» по Интернету, с использованием электронно-цифровой подписи. Бухгалтерская квартальная и годовая отчетность предоставляется вышестоящему органу в электронном виде по средствам ПП «СКИФ –БП» и при необходимости на бумажных носителях.

12.3. Бухгалтерская отчетность составляется на русском языке, в валюте Российской Федерации.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);

- если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке (ф.0503760).

Бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Датой подписания отчетности - это дата, когда субъект отчетности в установленном порядке подписывает полный комплект отчетности;

- предельной датой представления отчетности - это последний рабочий день срока, установленного для ее направления органу, уполномоченному принимать отчетность и формировать консолидированную отчетность;

- датой принятия отчетности уполномоченным органом - это дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии отчетности по результатам проведения камеральной проверки;

- датой утверждения отчетности - это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

Порядок исправления ошибок:

Когда обнаружена ошибка	Как исправить
<p>При внутреннем контроле после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления</p>	<p>1. В случае пропуска информации сделать дополнительную бухгалтерскую запись. При искажении - оформить бухгалтерскую запись способом "Красное сторно" и сделать дополнительную бухгалтерскую запись. При этом дата записей определяется по решению ответственного за внутренний контроль.</p> <p>2. Внести исправления в отчетность, после чего подписать ее в установленном порядке.</p>
<p>При камеральной проверке после предельной даты представления, но до даты ее принятия</p>	<p>Исправления делают по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей либо бухгалтерских записей способом "Красное сторно" на конец отчетного периода;</li> <li>- путем исправления отчетности и подписания ее в установленном порядке.</li> </ul>
<p>При внутреннем финансовом контроле, внешнем финансовом</p>	<p>Исправленную отчетность нужно повторно направить уполномоченному органу либо другому пользователю, которому она была представлена первоначально. В пояснениях к</p>

контроле, а также внутреннем контроле или внутреннем финансовом аудите после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	исправленной отчетности нужно привести информацию о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, а также указать исправления и причины их внесения.
После даты утверждения квартальной отчетности	Исправления делают по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки: - путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей либо бухгалтерских записей способом "Красное сторно" в периоде, в котором обнаружена ошибка; - путем раскрытия в пояснениях к отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки.
После даты утверждения годовой отчетности	1. В случае пропуска информации сделать дополнительную бухгалтерскую запись (при искажении информации - оформить запись способом "Красное сторно" и сделать дополнительную бухгалтерскую запись) в периоде, в котором обнаружена ошибка. 2. Пересчитать отчетность ретроспективно.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

События после отчетной даты признаются

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В Пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в Пояснительной записки.

12.4. Главный бухгалтер обеспечивает составление достоверной бухгалтерской отчетности за месяц, квартал и за год нарастающим итогом с начала отчетного года в соответствии с требованиями законодательства и настоящего положения.

И.о. директора МБУ «Муниципальный архив»

 / Т.И. Парфенова

Главный бухгалтер

 / Л.В. Лукьянова

**Список приложений к  
ПОЛОЖЕНИЮ  
об учетной политике Муниципального бюджетного учреждения  
«Муниципальный архив г.Тобольска»  
для целей бухгалтерского учета  
на 2021 год**

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
2. Приложение № 2 «Дополнительно введенные забалансовые счета».
3. Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
4. Приложение № 4 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов».
5. Приложение № 5 «График документооборота».
6. Приложение № 6 «Расчет на установление лимита остатка кассы на текущий год»
7. Приложение № 7 «Перечень лиц имеющих право на получение денежных средств в подотчет для оплаты услуг связи, приобретения ТМЦ, приобретения подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи»



**«Учетная политика учреждения для целей налогообложения»  
на 2021 год**

МБУ «Муниципальный архив» финансируется за счет средств целевого финансирования (субсидия, выделенная на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидия на иные цели), а также получает доходы от приносящей доход деятельности, и в целях налогообложения в бухгалтерском учете ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

Налоговый учет в учреждении ведется с применением регистров налогового учета рекомендованных МНС РФ. Налоговые регистры составляются в электронном виде (подписываются электронной подписью) и на бумажных носителях.

Все факты хозяйственной жизни для принятия их к налоговому учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета, с использованием программного обеспечения «ПАРУС БЮДЖЕТ»

В качестве основы для исчисления налогооблагаемой базы по налогам применяются данные регистров бухгалтерского учета и при необходимости иные документально подтвержденные данные по перечню налоговых регистров.

Первичные документы составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу же после его совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

Лицом, ответственным за ведение налогового учета, составление налоговых деклараций, предоставление отчетов по страховым взносам в ИФНС РФ и ФСС РФ является главный бухгалтер учреждения.

Налоговая отчетность в налоговые органы предоставляется с использованием телекоммуникационных каналов связи ПП «Контур-Экстерн».

**1. Налог на добавленную стоимость.**

Учреждение освобождается от уплаты Налога на добавленную стоимость согласно п.6 ст.149 НК РФ.

Для определения налоговой базы, в целях исчисления налога на добавленную стоимость, объект налогообложения отсутствует.

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости

Учреждение при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения, включая операции, не подлежащие налогообложению:

- ведет журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур;
- ведет книгу покупок и книгу продаж.

**2. Налог на доходы физических лиц.**

2.1. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение, которым у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со ст. 212 НК РФ.

2.2. Ставки налога установлены ст. 224 НК РФ:

2.2.1. Устанавливается единая налоговая ставка в размере 13%.

2.3. При определении размера налоговой базы в соответствии с п. 3 ст. 210 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение следующих стандартных налоговых вычетов:

1) – для некоторых льготных категорий налогоплательщиков установлены вычеты в размере 3000 рублей за каждый месяц налогового периода. Перечень льготных категорий физических лиц установлен п.п.1 п.1 ст.218 НК РФ;

2) – для других льготных категорий налогоплательщиков установлен налоговый вычет в размере 500 рублей за каждый месяц налогового периода. Перечень льготных категорий физических лиц установлен п.п.2 п.1 ст.218 НК РФ;

3) налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

1400 рублей - на первого ребенка;

1400 рублей - на второго ребенка;

3000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;

12000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;

налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

1400 рублей - на первого ребенка;

1400 рублей - на второго ребенка;

3000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;

6000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

Налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю. Предоставление указанного налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

Налоговый вычет предоставляется родителям, супругу (супруге) родителя, усыновителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, супругу (супруге) приемного родителя на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

При этом физическим лицам, у которых ребенок (дети) находится (находятся) за пределами РФ, налоговый вычет предоставляется на основании документов, заверенных компетентными органами государства, в котором проживает (проживают) ребенок (дети).

Налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.

Налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода (в отношении которого предусмотрена налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 224 НК РФ) налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 рублей.

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.

Уменьшение налоговой базы производится с месяца рождения ребенка (детей), или с месяца, в котором произошло усыновление, установлена опека (попечительство), или с месяца вступления в силу договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью и до конца того года, в котором ребенок (дети) достиг (достигли) возраста, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, или истек срок действия либо досрочно расторгнут договор о передаче

ребенка (детей) на воспитание в семью, или смерти ребенка (детей). Налоговый вычет предоставляется за период обучения ребенка (детей) в образовательном учреждении и (или) учебном заведении, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения.

Стандартный налоговый вычет, установленный п.п. 4 п. 1 ст.218, предоставляется независимо от предоставления стандартного налогового вычета, установленного п.п. 1 и 2 п. 1 ст.218.

Учреждение ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, по форме установленной МФ РФ.

### 3. Страховые взносы

Для учета сумм страховых взносов по каждому физическому лицу Учреждение использует автоматизированную программу «Парус-Зарплата». Налоговые регистры формируются по мере необходимости в электронном виде.

В учреждении применяются следующие **тарифы страховых взносов**:

- 22 % в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- 10% свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.
- 2,9 % в Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ)
- 5,1 % на обязательное медицинское страхование (ФФОМС РФ)

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами являются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца учреждение производит исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

В течение расчетного периода учреждение уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей, которые подлежат уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Отчетность в ФСС РФ предоставляется не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом (на бумажном носителе), или 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом в электронном виде по средствам ПП «Контур-Экстерн».

### 4. Налог на имущество.

4.1. Объектами налогообложения признается движимое и недвижимое имущество учреждения (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено.

Имущество, переданное в аренду, в том числе по договору финансовой аренды (лизинга), подлежит налогообложению у арендодателя (лизингодателя). ст. 378, 378.2 НК РФ.

4.2. Налоговая база определяется самостоятельно как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. (ст.375 НК РФ).

Амортизация объектов основных средств производится линейным способом.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

4.3. Налоговая ставка устанавливается 2,2 процента в соответствии с п.1 ст. 380 НК РФ

4.4. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговая декларация по налогу представляются налогоплательщиками в налоговые органы по своему местонахождению, по форме, установленной Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, в сроки, предусмотренные НК РФ.

В случае если в течение календарного года часть имущества не будет облагаться данным налогом (относится к льготированному) учреждению следует обеспечить ведение отдельного учета такого имущества в разрезе соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов учреждения, а также в первичном и аналитическом учете.

4.5. В учреждении имущество является льготированным на основании п.1 ст.2 Закона Тюменской области «О налоге на имущество» (принят постановлением Тюменской областной Думы от 20.11.2003г. №1104, изменен. Законом Тюменской области от 07.06.2012г. № 41).

Имущество учреждения находится у него на праве оперативного управления, на условиях и в порядке, предусмотренном договором между учреждением и собственником в лице Департамента имущественных отношений Администрации города Тобольска.

## 5. Налог на прибыль.

МБУ «Муниципальный архив» финансируется за счет средств целевого финансирования (субсидия, выделенная на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидия на иные цели), а также получает доходы от приносящей доход деятельности, и в целях налогообложения в бухгалтерском учете ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

Иными источниками – доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы бюджетного учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные расходы.

Налоговая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета НДС, акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельностью.

При определении налоговой базы к расходам, связанным с осуществлением приносящей доход деятельности, помимо расходов, произведенных в целях осуществления предпринимательской деятельности, относятся суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от этой деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности.

Суммарно определяется налоговая база по каждому факту хозяйственной жизни, прибыль от которых облагается общей ставкой в размере 20%, в том числе 2% - зачисляется в федеральный бюджет, 18% - в бюджет субъекта РФ.

Сумма превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности до исчисления налога не может быть направлена на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования (субсидия, выделенная на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидия на иные цели).

В соответствии со статьей 249 НК РФ и с целью определения налогооблагаемой прибыли применять кассовый метод начисления (ст.273 НК РФ).

Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет учреждения и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед учреждением иным способом (кассовый метод) (п.2 ст.273 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном периоде в котором фактически произведены денежные выплаты (п.3 ст.273 НК РФ).

Финансирование, получаемое МБУ «Муниципальный архив» в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели в целях налогообложения прибыли не учитывается (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Аналитический учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования и целевых поступлений ведется по каждому виду поступления и выбытию отдельно.

Главный бухгалтер



Л.В. Лукьянова