

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр закупок и бухгалтерского обслуживания города Канаш Чувашской Республики»

Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр закупок и бухгалтерского обслуживания города Канаш Чувашской Республики» (далее – Учреждение) разработана на основании:

- Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №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»;
- приказа Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказа Федерального Казначейства от 10.10.2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;
- приказа Минфина Чувашской Республики от 3 мая 2011 г. N 53/п "О порядке проведения Министерством финансов Чувашской Республики кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Чувашской Республики".

1.2. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов отчетности.

1.3. Порядок организации бюджетного учета Отдела.

МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» осуществляет бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности бюджетных, автономных и казенных учреждений:

- МБДОУ "Детский сад №1» г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №2" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №5" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №7" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №8" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №9" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №11" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №12" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №13" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №14" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №15" г. Канаш
- МБДОУ "Детский сад №16" г. Канаш

МБДОУ "Детский сад №17" г. Канаш
МБДОУ "Детский сад №18" г. Канаш
МБДОУ "Детский сад №19" г. Канаш
МБУ ДО "Дом детского творчества" г. Канаш
МБНОУ "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Азамат" г. Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" г.Канаш
МАОУ "Лицей государственной службы и управления" г. Канаш
МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №3" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 5" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 6" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 8" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 9" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа " 10" г. Канаш
МБОУ "СОШ № 11 им. И. А. Кабалина" г.Канаш
МКУ "Отдел культуры администрации г. Канаш"
Муниципальное казённое учреждение "Отдел образования и молодежной политики администрации города Канаш Чувашской Республики"
МБУ ДО "Детская музыкальная школа" г. Канаш ЧР
МБУ ДО "Детская художественная школа" г. Канаш ЧР
МБУ ДО "ДЮСШ им. В.П. Воронкова" г. Канаш ЧР
МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР
Муниципальное бюджетное учреждение "Краеведческий музей" города Канаш Чувашской Республики
АУ "Канашский городской парк культуры и отдыха"
МБУ "ХЭС" г. Канаш Чувашской Республики
АУ «МФЦ» г. Канаш ЧР
АУ "БТИ"
АУ "ГДК" г. Канаш ЧР
Собрание депутатов города Канаш
Контрольно-счетный орган г.Канаш Чувашской Республики
Администрация города Канаш Чувашской Республики
МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш Чувашской Республики»
Бухгалтерское обслуживание включает в себя:
1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Канаш на соответствующие цели.
2. Ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:
открытие и ведение расчетных и других банковских счетов заказчика и операций по ним;
ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения с учетом правил и способов организации и ведения учета, установленных Инструкцией;
участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей;
сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности;
консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения.
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям осуществляется в виде субсидии из бюджета города Канаш и за счет субвенций из республиканского бюджета Чувашской Республики на финансовое обеспечение

государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного бесплатного образования.

Размер субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям перечисляется в установленном порядке на лицевой счет учреждения, открытый в Финансовом отделе администрации города Канаш.

На финансовый год составляется План финансово-хозяйственной деятельности. Плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения формируются, исходя из представленной отраслевым органом информации о планируемых объемах расходных обязательств, в следующем разрезе:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- целевых субсидий;
- бюджетных инвестиций;

- поступлений от оказания учреждением услуг, относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе выплат на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- арендную плату за пользование имуществом;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- пособия по социальной помощи населению;
- приобретение основных средств;
- приобретение нематериальных активов;
- приобретение материальных запасов;
- прочие расходы;

иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Плановые показатели по выплатам должны быть детализированы до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе «Поступление нефинансовых активов» - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления:

- 100 Доходы;
- 200 Расходы;
- 300 Поступление нефинансовых активов;
- 400 Выбытие нефинансовых активов;
- 500 Поступление финансовых активов;
- 600 Выбытие финансовых активов;
- 700 Увеличение обязательств;
- 800 Уменьшение обязательств.

Учреждение самостоятельно определяет направление расходования средств, за исключением целевых субсидий, и представляет свои предложения учредителю.

Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются за счет средств республиканского, федерального и местного бюджетов с учетом нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования и молодежной политики администрации города Канаш», муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры, по делам национальностей и архивного дела администрации города Канаш», Собрание депутатов города Канаш, Контрольно-счетный орган г.Канаш Чувашской Республики, Администрация города Канаш Чувашской Республики, МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» являются муниципальными казенными учреждениями. Их финансирование осуществляется в соответствии с бюджетной сметой казенного учреждения, разработанной на основании расчетных показателей, характеризующих его деятельность и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Показатели бюджетной сметы учреждения формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Ответственный за составление Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений, бюджетной сметы, внесение изменений и предоставление в финансовый отдел администрации города Канаш – И.В. Константинова, ведущий бухгалтер МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш».

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Бюджетный (бухгалтерский) учет МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» и обслуживаемых учреждений осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №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, а также иными законами и нормативными актами РФ, Чувашской Республики, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения».

2.2. В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);
- иная деятельность, приносящая доход;
- бюджетные субсидии на иные цели
- средства во временном распоряжении.

2.3. В связи с широкой сетью обслуживаемых учреждений МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» применяется два Рабочих плана счетов, составленных на основании:

- приказа Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

2.4. Номер счета рабочего Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета рабочего Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

- 1-17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- 18 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения);
- 19-21 разряд – код синтетического счета рабочего Плана счетов бюджетного учета;
- 22-23 разряд – код аналитического счета рабочего Плана счетов бюджетного учета;
- 24-26 разряд – код Классификации операций сектора государственного управления.

2.5. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.2; 1С:Предприятие 7.7

2.6. Все хозяйственные операции оформляются с применением унифицированных форм документов, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Подведомственными муниципальными учреждениями для учета денежных средств применяется форма документа «Квитанция» (код по ОКУД 0504510), утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (письмо Минфина России от 24.08.2015 № 02-06-10/48743). Форма Квитанции является бланком строгой отчетности, тиражирование которой на платной основе осуществляет типография.

В соответствии с пунктом 6 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 359 и подпунктом 5.2.10. Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 406 применить в качестве форм бланков строгой отчетности при оказании услуг учреждениями культуры "Билет".

Образец Билета

Корешок билета	Наименование организации, ее организационно-правовая форма ИНН организации	КОНТРОЛЬ
Вид услуги (название мероприятия) Серия ВХ № 000000 Стоимость услуги: 0,00 руб.	Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица БИЛЕТ Серия ВХ № 000000 (название мероприятия) Вид услуги и Сведения об изготовителе бланка ** Сокращенное наименование Место нахождения ИНН № заказа Год.вып. Тираж	

*Организация вправе самостоятельно определять размеры полей, отступов и расположение обязательных реквизитов и иных реквизитов, которые характеризуют специфику услуги.

**При изготовлении форм бланков документов типографским способом.

***Цена билета регулируется в зависимости от категории: детский, взрослый

2.7. Разработанные самостоятельно формы первичных и сводных бухгалтерских документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета утверждаются распорядительным актом Учреждения и не нарушают единых требований нормативных правовых актов и не снижают степень достоверности информации.

2.8. Перечень лиц, имеющих право подписи учетных документов:

первой подписи - директор Михайлова Татьяна Вениаминовна;

второй подписи - заместитель директора Васильева Татьяна Александровна

- заместитель директора Ишалина Резеда Рамфильевна
- ведущий бухгалтер Константинова Ирина Владимировна

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного (бухгалтерского) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Министерством финансов РФ.

2.9. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом Учреждения. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

2.10. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 1000,00 (Одной тысячи) рублей

3. Особенности организации бюджетного (бухгалтерского) учета отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учет основных средств.

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Срок 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 или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых

норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

- земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом Учреждения.

Основные средства отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подверглись переоценке – по восстановительной стоимости.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, материально - ответственным и ответственным лицам.

На забалансовом счете «21» Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (в электронном виде)

Применение Акта о приеме-передаче (Форма 0504101) не является обязательным при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.

3.2 Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из

их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и проведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

3.3 Учет расчетов по принятым обязательствам.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется на счете 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», учет операций по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Затраты на выполненные работы, оказанные услуги признаются в периоде предоставления документов, служащих основанием для произведения расчетов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания, задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством РФ обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения, списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа Учреждения.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется статьями 195-208 ГК РФ.

3.4 Учет вложений в нефинансовые активы.

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;
- 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

1.2. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом.

Заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денег в разрезе учреждений формируются в электронном виде, на бумажных носителях - платежное поручение документов на списание средств с лицевого счета

Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности регламентируется пунктами 169-172 Инструкции № 157н.

Возврат дебиторской задолженности текущего года и прочих сумм в кассу или на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой органом казначейства.

3.5 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги.

Отдел ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе: учреждений, оснований возникновения задолженности; поставщиков (подрядчиков); видов задолженности; сроков возникновения и погашения.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.6 Учет кассовых операций.

Изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, расположено по адресу: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул.30 лет Победы, д.24.

Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью осуществляется в соответствии с Положением ЦБР от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"

3.7 Заработная плата и другие выплаты работникам учреждений перечисляются в безналичном порядке на пластиковые карты или лицевые счета, открытые в учреждении банка, в соответствии с их заявлениями.

Начисление заработной платы производится при наличии Табеля учета использования рабочего времени.

Сроки выплаты заработной платы определены - 19 числа текущего месяца и 04 числа следующего месяца.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, налог на доходы физических лиц, операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет формируется на карточках учета средств и расчетов электронно.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

3.8. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы в случаях экстренной необходимости по согласованию с руководителем только подотчетным лицам, работающим в учреждениях. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи и расходования наличных денежных средств и оформления отчетов по их использованию.

Аванс под отчет выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 5 рабочих дней с даты их выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера), предъявить в отдел авансовый отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

Работник, получивший денежные средства под отчет на командировку, обязан не позднее 3-х рабочих дней после дня возвращения из командировки предъявить в ЦБ документы для составления авансового отчета об израсходованных суммах и сдать остаток неиспользованных денежных средств в кассу.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по ранее выданному ему авансу.

Денежные средства на командировочные расходы могут быть перечислены работнику учреждений по его заявлению на зарплатную карту.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (ф.0504505), утвержденный руководителем учреждений.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4. Учет имущества казны

4.1 Учет имущества казны до его закрепления на праве оперативного управления за учреждением осуществляется на соответствующем счете аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» (10851, 10852).

Земельные участки, не закрепленные за учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.108.55.000 «Непроизведенные активы, составляющие казну». Основание для поставки на учет является свидетельство о государственной регистрации права. Центр закупок и бухгалтерского обслуживания города Канаш Чувашской Республики не ведет пообъектный инвентарный учет по земельным участкам.

4.2. Пообъектный учет имущества казны Администрация (отдел имущественных и земельных отношений Администрации города Канаш Чувашской Республики) осуществляет в соответствии с разделом IV «Организация учета имущества казны города Канаш Чувашской Республики» Положения об учете муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики, утвержденного решением Собрании депутатов города Канаш Чувашской Республики от 25.07.2014 г. № 50/4 и подлежит учету в Реестре в составе казны города.

5. Учет санкционирования расходов бюджета

5.1 Принятие бюджетных и денежных обязательств в казенных, автономных и бюджетных учреждениях отражается по государственным контрактам, договорам, а по операциям, проведенным без заключения письменных договоров на основании:

- по заработной плате – соглашений, подписанных на финансовый год- принятие бюджетных обязательств,

- по фактически начисленной заработной плате и начислениям на заработную плату- принятие денежных обязательств;

- по другим расходам – оправдательных документов о проведении кассового расхода с лицевого счета.

6. Автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета

6.1. Автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации в соответствии с применяемыми планами счетов. Для учета хозяйственных операций обслуживаемых учреждений применяется бухгалтерская программа 1С: Предприятие 8.2, 1С: Предприятие 7.7.

6.2 Применяемая комплексная бухгалтерская программа учета охватывает все участки бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.3 Учет на всех рабочих местах осуществляется с использованием одного программного продукта, установленного в локальной компьютерной сети. Данные, введенные на одном участке, записываются в единую базу данных (принцип единожды введенного документа). Комплексная автоматизированная система бюджетного (бухгалтерского) учета позволяет вести учет операций по всем источникам финансирования с аналитическим учетом по их видам.

7. Порядок документооборота

7.1 График документооборота утверждается руководителем Учреждения, согласовывается руководителем обслуживаемого учреждения и является Приложением 1 к настоящей Учетной политике.

7.2 Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, визируются главным бухгалтером Учреждения и руководителем обслуживаемого учреждения.

7.3 Руководитель Учреждения обеспечивает хранение всех платежных, первичных, учетных документов в соответствии с номенклатурой документов каждого обслуживаемого учреждения.

7.4 Все электронные документы, сформированные, отправленные, полученные по системе электронного документооборота хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для хранения соответствующих документов на бумажных носителях. При ведении архива электронных документов реализуются принципы резервного копирования и восстановления информации:

- база данных электронных документов и необходимое программное обеспечение размещаются на сервере Учреждения;
- резервная копия программного обеспечения хранится либо на внешнем машинном носителе, либо на другом сервере Учреждения;

8. Порядок проведения инвентаризации

8.1 Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995г. № 49.

8.2 Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утвержден приказом Учреждения и обслуживаемого учреждения.

8.3 Постоянно действующая инвентаризационная комиссия исполняет функции комиссии по поступлению и выбытию активов и документально оформляет перемещения нефинансовых активов обслуживаемого учреждения.

8.4 Перед составлением годовой отчетности, для проведения инвентаризации имущества и обязательств, издается приказ Учреждения и обслуживаемого учреждения с указанием сроков ее проведения и состава комиссии.

9. Организация внутреннего финансового контроля

9.1 Все первичные учетные документы для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете проходят содержательную проверку на предмет законности, экономической целесообразности, соответствия принципам, требованиям и правилам бюджетного (бухгалтерского) учета (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов, логическая увязка отдельных показателей).

9.2 Сохранность материальных ценностей обеспечивается:

- наличием помещения кассы, оборудованного в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проведением инвентаризаций в соответствии с порядком, установленным настоящей учетной политикой;
- наличием заключенных договоров о материальной ответственности.

9.3 В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

9.4 Контроль кассовых расходов осуществляется путем ежемесячной сверки данных, предоставляемых финансовым органом, с данными бюджетного (бухгалтерского) учета.

9.5 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

10. Прочие положения учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

10.1 Порядок и срок сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливаются в соответствии с приказами Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

10.2 Отчетным периодом является календарный год. Финансовым органом могут устанавливаться иные отчетные периоды. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета по форме и в объемах регламентируемых Приказом министерства финансов РФ.

I. Учетная политика в целях налогообложения

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» зарегистрирована по месту своего нахождения в инспекции Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике № 34;

1.3. МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» уплачивает налоги и сборы, плательщиком которых является, согласно действующему законодательству.

1.4. Налоговая отчетность составляется и предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.2. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ) готовит и представляет сотрудник отдела заработной платы МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш».

3. Налоговые регистры

3.1. Регистрами налогового учета считать регистры бюджетного (бухгалтерского) учета.

4. Налог на прибыль

Налоговым периодом считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года (статья 285 НК РФ). Ответственный за представление отчетности по налогу на прибыль М.В. Анисимова, ведущий бухгалтер;

4.1. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления в соответствии со статьей 271 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, услуг, работ, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 НК РФ.

5. Налог на добавленную стоимость

- 5.1. Объектом налогообложения признаются следующие операции (статья 146 НК РФ):
- передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль организаций;
 - выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

Ответственный за представление отчетности по налогу- М.В. Анисимова, ведущий бухгалтер.

6. Транспортный налог

- 6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» и обслуживаемых учреждений, в соответствии с положениями главы 28 НК РФ.

Ответственный за представление отчетности по налогу- М.В. Анисимова, ведущий бухгалтер;

7. Налог на имущество

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ. Ответственный за представление отчетности по налогу- Н.П. Никифорова, руководитель группы учета;

8. Земельный налог

- 8.1. Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Ответственный за представление отчетности по налогу- Н.П. Никифорова, руководитель группы учета;

II. Внесение изменений в учетную политику

1.1. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства РФ или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

1.3. Распорядительные акты МКУ «ЦЗ и БО г.Канаш» и обслуживаемых учреждений, утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.