

1. Организационная часть

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

Содержание: 1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

1. Ресурсы бухгалтерского учета и хранения документов

Учетная политика муниципального автономного учреждения

«Управление по туризму города Нижнего Новгорода» для целей бухгалтерского учета

2021 год

I. Организационная часть

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.3. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

-руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций (Основание: ч. 1 ст. 7 Закона №402-ФЗ);

-главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером (ст. 7 п. 8 Закона №402-ФЗ) данные, содержащиеся в учетном документе, принимаются и отражаются в бухгалтерском учете на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения.

1.5. Деятельность главного бухгалтера учреждения регламентируется должностной инструкцией.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкцией по его применению далее – приказ от 23.12.2010 N183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению" (далее - приказ N 52н);

Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в *Приложении N 1* к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, и Инструкции по его применению", утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н,

(Основание: п. п. 3, 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н)

Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом от 25.03.2011 №33н;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;

Уставом Учреждения.

1.7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности:

- "2" - приносящая доход деятельность;
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение муниципального задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

1.8. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С-Бухгалтерия-бюджетный учет и 1С-Зарплата и кадры.

(Основание: п. 6, 19 Инструкции N 157н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они включают в себя все необходимые обязательные реквизиты.

Обязательными реквизитами первичных документов являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в *Приложении N 2* к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утверждаемым отдельным приказом руководителя учреждения. *Приложении N 3*

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Первичный учетный документ должен составляться при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

1.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 173н. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в *Приложении N 4* к настоящей Учетной политике.

1.14. Хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

1.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:
- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

1.16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией N 183н.

1.17. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 1 п. 1.2 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12.10.2011 N 373-П)

1.18. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в *Приложении N 5* к настоящей Учетной политике.

1.19. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в *Приложении N 6* к настоящей Учетной политике.

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами, установленным отдельным приказом руководителя учреждения.

1.21. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью и предоставляется доступ к сети Интернет, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

1.22. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

1.23. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, установленным отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

1.24. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

1.25. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 7 и N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н)

II. Методическая часть

1. Основные средства
2. Материальные запасы
3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Денежные средства и денежные документы
5. Расчеты с дебиторами
6. Расчеты с кредитором
7. Учет обязательств
8. Финансовый результат
9. Санкционирование расходов
10. Забалансовые счета
11. Отчетность Учреждения

1. Основные средства

1.1. К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с

Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно.

(Основание: абз. 2 п. 38, абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н)

1.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в

соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.4. На объекты недвижимого имущества производится нанесение инвентарных номеров.

1.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение муниципального задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.6. При приобретении основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

1.7. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.8. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

1.9. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

1.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.11. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

1.12. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.13. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. (Основание: п. 85 Инструкции N 157н; пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств и нематериальных активов к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания с бухгалтерского учета. Начисление амортизации свыше 100% стоимости названных нефинансовых активов недопустимо.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию»

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. Оценка соответствия основных средств проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течении года - по мере необходимости.

1.15. Групповой учет основных средств ведется если стоимость не существенна и срок полезного использования одинаков.

1.16. Учет арендованных основных средств ведется на счете 111.00 «Права пользования активами».

2. Материальные запасы

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

2.3. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

2.6. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: абз. 3 п. 332 Инструкции N 157н)

2.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение муниципального задания; "5" - субсидии на иные цели.

2.8. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.10. Аналитический учет сувенирной продукции, приобретаемой в рамках продвижения турпотенциала города Нижнего Новгорода ведется на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учет осуществляется по стоимости приобретения.

3. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работ);

- другие аналогичные затраты.

Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

3.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- на услуги связи;

- на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

3.3. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

3.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157)

3.5. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение муниципальных услуг, о затратах на оказание платных услуг используется счет бухгалтерского учета 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ (на счете 4 109 00 000):

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

3.6. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- 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.

4. Денежные средства и денежные документы

4.1. Денежные средства Учреждения учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств отражаются на основании выписок органа казначейства и приложенных к ним расчетных документов.

4.2. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Порядок приема и выдачи наличных денег, оформление кассовых документов, ведения Кассовой книги, контроль за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 2.5 Положения N 373-П)

4.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается и устанавливается Учреждением самостоятельно.

4.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковскую карту сотрудника

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 000 и кредиту счета 2 401 10 180.

5.2. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

6. Расчеты с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

6.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

7. Учет обязательств

7.1. Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании табеля учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, приказов на отпуск и иных документов.

7.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

7.3. Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

7.5. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек и кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списываются по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы), инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и

кредиторами, составляемая по состоянию на 31 декабря года, служебная записка руководителю Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности, приказ руководителя о списании задолженности.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до истечения срока исковой давности дебиторской задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» в течении срока возможного погашения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги и работы ведется в журнале операций «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

7.7. Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ и услуг, авансовых отчетов, налоговых деклараций.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год по фактическому расходу.

7.8. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

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

начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

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

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

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

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

8. Финансовый результат

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели

производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления соответствующей субсидии.

8.3. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;

- полученные в виде излишков имущества;

- полученные по договорам дарения, пожертвования;

- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

8.4. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления расхода.

8.5. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

9. Санкционирование расходов

9.1. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства.

9.2. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

9.3. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

9.4. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10. Забалансовые счета

10.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности:

- "2" - приносящая доход деятельность;
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение муниципального задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

10.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции N 33н)

10.3. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

10.4. Просроченная дебиторская задолженность ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до истечения срока исковой давности дебиторской задолженности.

Просроченной кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, по приказу руководителя учреждения списывается с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами".

10.5. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб." ведется в условной оценке.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.6. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится дополнительный забалансовый счет 27 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

(Основание: абз. 3 п. 332 Инструкции N 157н)

10.7. На дополнительном забалансовом счете 27 ведется учет программного обеспечения в условной оценке.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

10.8. Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

11. Отчетность Учреждения

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н).

Директор



О.А. Подуздикова

Учетная политика
муниципального автономного
учреждения
«Управление по туризму города
Нижнего Новгорода»
для целей налогообложения

2021 год

I. Организационная часть.

1.Муниципальное автономное учреждение «Управление по туризму города Нижнего Новгорода» применяет традиционную систему налогообложения. Основными задачами налогового учета является обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

2.Муниципальное автономное учреждение занимается оказанием услуги в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия на выполнение муниципального задания из бюджета города Нижнего Новгорода. Субсидия на выполнение муниципального задания не признается объектом налогообложения (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

3.В соответствии со ст. 247 НК РФ объектом налогообложения является прибыль, полученная учреждением от иной, приносящей доход деятельности. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл.25 НК РФ.

4.В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации использовано право на освобождение от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

5.В соответствии с пунктом 24 статьи 2.1 Закона от 27.11.2003 №109-3 использовано право на освобождение от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой налога на имущество.

6.Ответственным за постановку и ведение налогового учета, ведение налоговых регистров в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

II. Методическая часть.

1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц автоматизированно, в программе 1С Заработная плата и кадры. (Основание: ст. 230 НК РФ)

2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании

их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

3. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Карточке индивидуального учета сумм, начисленных выплат, вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, автоматизированно, в программе 1С Зароботная плата и кадры.

Директор



О.А.Подуздикова



603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 39, офис 27, 28
тел.: +7 (831) 415-02-13, тел/факс: +7 (831) 217-70-30
info@nn-grad.ru, www.nn-grad.ru

П Р И К А З

11.01.2021

51

город Нижний Новгород

Об утверждении учетной политики муниципального автономного учреждения «Управление по туризму города Нижнего Новгорода»

В соответствии с:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкцией по его применению далее - приказ N 183н от 23.12.2010 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»);
- Приказом от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению";
- Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, и Инструкции по его применению", утвержденного

Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н,

-Инструкцией о порядке составления, представления годовой. квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом от 25.03.2011 №33н;

-Приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учёта Приложении N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 01 января 2021 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера

Директор



О.А.Подуздикова