

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГБУ Московской области
«ГрадЦентр»
от 23.12.2022 № 153

**Положение об учетной политике
Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр содействия
развитию градостроительной деятельности в Московской области»**

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1. Общие положения

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр содействия развитию градостроительной деятельности в Московской области» (далее – ГБУ Московской области «ГрадЦентр») осуществляет деятельность на основании Устава, утвержденного Распоряжением Министерства жилищной политики Московской области от 06.07.2020 № 73.

ГБУ Московской области «ГрадЦентр» настоящим Положением устанавливает учетную политику, которая разработана на основании правил бухгалтерского учета, в соответствии с основными нормативными документами, определяющими методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

(далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в части исполнения публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»»;

- иные нормативно - правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основные цели бухгалтерского учета ГБУ Московской области «ГрадЦентр» соответствуют требованиям п.2 статьи 1 Закона № 402-ФЗ.

В соответствии с п. 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором ГБУ Московской области «ГрадЦентр» или лицом, исполняющим обязанности директора.

В соответствии с п. 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера.

Учетная политика реализуется через:

-рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 1);

-порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный приказами Министерства финансов

Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов ГБУ Московской области «ГрадЦентр» применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства, поступающие во временном распоряжении;
- 4- субсидия на выполнение государственного задания (бюджетная деятельности);
- 5 – субсидия на иные цели.

1.2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, организация документооборота

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными главному бухгалтеру ГБУ Московской области «ГрадЦентр» по факту совершения хозяйственных операций, а также мероприятий по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, устанавливается графиком документооборота (приложение № 2).

Требования к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению главному бухгалтеру необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ГБУ Московской области «ГрадЦентр».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами по счетам в кредитных учреждениях, по кассовым операциям, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства ГБУ Московской области «ГрадЦентр» иные первичные учетные документы, подписываются:

- с правом первой подписи - директором или лицом, исполняющим обязанности директора; первым заместителем директора; заместителем директора
- с правом второй подписи - главным бухгалтером или лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, начальником управления.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Главный бухгалтер осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством экономики и финансов Московской области (далее – МЭФ Московской области);
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство жилищной политики Московской области (Учредитель);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Московской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru.
- обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1», а также через систему электронного документооборота.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 3 к Учетной политике.

1.3. Формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета

В ГБУ Московской области «ГрадЦентр» устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации программами «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1», с возможностью дальнейшего использования последующих версий.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС и ПИК ЕАСУЗ. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Первичные учетные документы, являющиеся основанием для принятия к учету денежных обязательств, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию учреждения в месяце, следующим за отчетным отражаются в бухгалтерском учете датой их подписания.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н, приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2021 № 142н:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
- Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

С 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 N 100н, приказу Министерства финансов Российской Федерации от 07.11.2022 N 157н

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на сервере и(или) на съемном носителе в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Регистры бухгалтерского учета 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Данные проверенных (прошедших внутренний финансовый контроль) и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Наименование регистров бухгалтерского учета	Номера регистров бухгалтерского учета	Сроки формирования и вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	№1	по истечении отчетного месяца
Журнал операций с безналичными денежными средствами	№2	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	№3	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	№4	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	№5	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	№6	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№7	
Журнал по прочим операциям	№8	
Журнал по санкционированию	№9	
Главная книга		

Регистры бухгалтерского учета формируются ежемесячно первым рабочим днем по истечении отчетного месяца в виде журналов на бумажных носителях, а при наличии технической

возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

По завершении финансового года главная книга сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью ГБУ Московской области «ГрадЦентр».

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета, кассовом обслуживании исполнения операций со средствами в разрядах с 1-14 указываются нулевые значения.

В разрядах 15-17 указывается соответствующий код вида расходов в соответствии с приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

В 18-м разряде указывается код источника финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства, поступающие во временном распоряжении;
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания (бюджетная деятельности);
- 5 - субсидия на иные цели.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

При отражении в отчетности расходов в структуре 20-ти значного кода КБК указывается раздел, подраздел.

Формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, применяемые ГБУ Московской области «ГрадЦентр»:

- акт об оценочной стоимости материальных ценностей (приложение № 4);
- акт об оценочной стоимости нематериальных активов (приложение № 5);
- служебная записка о перемещении нефинансовых активов (приложение №6);

Основанием для перечисления средств с лицевых счетов ГБУ Московской области «ГрадЦентр» в Министерство экономики и финансов Московской области является подпись лица, имеющего право первой подписи документов в соответствии с разделом 1.2 настоящего Положения. Без соответствующей подписи документ к оплате не принимается.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы (1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8), «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1»);
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности ежегодно проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Порядок проведения инвентаризации приведен в Положении об инвентаризации имущества и обязательств ГБУ Московской области «ГрадЦентр».

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя, в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

В целях обеспечения сохранности активов ГБУ Московской области «ГрадЦентр» ежегодно сплошная инвентаризация проводится:

- основных средств и материальных запасов – не позднее 30 ноября перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- финансовых активов и обязательств – в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по состоянию на 31 декабря.

Сроки проведения инвентаризации утверждаются приказом директора ГБУ Московской области «ГрадЦентр».

1.5. Учет основных средств и нематериальных активов

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности ГБУ Московской области «ГрадЦентр» при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе флеш-накопители, карты памяти и др. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Учет полученного в безвозмездное пользование государственного имущества осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Уникальный инвентарный порядковый номер объекта основных средств, объекта нематериальных активов состоит из одиннадцати знаков, независимо от того состоит ли он в эксплуатации или находится в запасе:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н, п. 44 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из срока:

- в течение которого ГБУ Московской области «ГрадЦентр» будут принадлежать исключительные права на объект или срока, указанного в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.);

– в течение которого ГБУ Московской области «ГрадЦентр» планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Учет инвентарных карточек ведется автоматизированным способом. В случаях выбытия инвентарного объекта с баланса ГБУ Московской области «ГрадЦентр» производится печать инвентарных карточек на бумажных носителях.

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

Нематериальные активы, полученные в пользование ГБУ Московской области «ГрадЦентр» (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом, платежи ГБУ Московской области «ГрадЦентр» (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) в следующем порядке:

- на финансовый результат текущего финансового года относятся расходы, рассчитанные таким образом: установленная в договоре общая сумма платежей ГБУ Московской области «ГрадЦентр» умножается на количество месяцев действия договора в текущем финансовом году и делится на количество полных календарных месяцев действия договора;

- на расходы будущих периодов относятся расходы, рассчитанные как разность установленной в договоре общей суммы платежей ГБУ Московской области «ГрадЦентр» и суммы, отнесенной на финансовый результат текущего финансового года.

- расходы относятся на финансовый результат (расходы будущих периодов) в день и в размере оплаты.

Выбытие основных средств и нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения и оформляется Протоколом заседания комиссии, Приказом о списании основных средств. Результаты оформляются Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

1.6. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности ГБУ Московской области «ГрадЦентр» в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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 течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Списание материальных запасов осуществляется ежемесячно постоянно - действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Результаты оформляются актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.7. Себестоимость

Себестоимость выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов и относится на расходы, связанные с выполнением государственного задания.

Все затраты на выполнение государственного задания собираются на счете бухгалтерского учета 109.61- себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами Учреждения.

1.8 Учет расчетов по оплате труда

Оплата труда и другие выплаты сотрудникам (работникам) ГБУ Московской области «ГрадЦентр» осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение №9).

В таблице учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени (ф. 0504421).

1.9. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

В целях равномерного включения расходов на финансовый результат создаются резервы по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

- резерв на оплату обязательств;

- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

Для расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется на основании сведений заместителя начальника организационно-правового отдела Экспертно-правового управления ГБУ Московской области «ГрадЦентр» о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому должностному лицу. Сведения предоставляются главному бухгалтеру до 25 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по ГБУ Московской области «ГрадЦентр» в целом:

Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗПср,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам ГБУ Московской области «ГрадЦентр» в целом.

Сумма резерва формируется 1 раз в год.

Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете 31 декабря на следующий (плановый) календарный год. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров (выполнения работ, оказания услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления исковых требований о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

1.10. Учет расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

1.11. Учет санкционирования расходов

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками ГБУ Московской области «ГрадЦентр» отражаются в бухгалтерском учете на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности;

- принятые обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов;

- принятие обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) на выполнение работ,

оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в следующем порядке:

- в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки на дату размещения извещения о проведении закупки;
- принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки и уточнение принимаемых обязательств на дату подписания контракта;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- 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;
- принятие обязательства на сумму созданного резерва отражается бухгалтерской справкой на дату расчета резерва, согласно положениям учетной политики.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании свода начислений, удержаний, выплат;
- принятые обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки (товарных накладных) в соответствии с условиями договора;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;
- 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.

1.12. Учет на забалансовых счетах

Все товарно-материальные ценности, а также объекты основных средств, принятые с правом их пользования без закрепления полученного имущества в оперативное управление по договору аренды (найма) и (или) в безвозмездное пользование, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

На счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет следующих бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется в условной оценке 1 бланк, 1 рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разделе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет по виду обеспечения: банковская гарантия.

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание обеспечений с забалансового счета.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости.

Объекты основных средств подлежат списанию только вследствие их физического или морального износа, уничтожения в результате стихийных бедствий или аварий.

1.13. События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности ГБУ Московской области «ГрадЦентр» (события после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ГБУ Московской области «ГрадЦентр».

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для ГБУ Московской области «ГрадЦентр».

К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- расчеты с контрагентами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

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.

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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 текстовой частью пояснительной записки.

1.14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль, а также контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в ГБУ Московской области «ГрадЦентр» осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля учреждения, утвержденного приказом директора.

1.15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности определяется приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

1.16. Порядок закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг

Закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБУ Московской области «ГрадЦентр» производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.17. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений), 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.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности невостребованной.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Основанием для признания дебиторской задолженности просроченной по оплаченным авансам в рамках договорных отношений является задолженность со дня, следующего за днем окончания срока поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ по контракту (договору), независимо от срока взаиморасчетов между сторонами, указанного в контракте (договоре).

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности для взыскания.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Сомнительной признается дебиторская задолженность, если у учреждения отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет, начиная с года, в котором составляется отчетность) денежных средств или их эквивалентов в ее погашение, при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

Не признается сомнительной задолженность заказчиков по контрактам (договорам) оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета субъекта централизованного учета, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям признания активом.

Долгосрочной задолженностью признается задолженность, которая не погашена в течение 12 месяцев с даты наступления срока исполнения обязательств или исполнение ожидается в срок, превышающий 12 месяцев.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом директора ГБУ МО "ГрадЦентр".

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

Списание с балансового и забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.18. Хранение документов

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

Устанавливаются следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по личному составу, созданные до 2003 года, – не менее 75 лет со дня создания;
- документы по личному составу, созданные с 2003 года, - не менее 50 лет со дня создания;

- остальные документы - в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ руководителя субъекта централизованного учета о списании и составляется акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

Обеспечение сохранности документов, отражающих хозяйственную деятельность ГБУ Московской области «ГрадЦентр», возложено на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении фактов хозяйственной жизни, до момента их предоставления главному бухгалтеру ГБУ Московской области «ГрадЦентр»;

- главного бухгалтера, осуществляющего складирование в архив и контроль за сохранностью бухгалтерских документов, в части складирования в архив бухгалтерских документов с установленным сроком хранения 5 лет, архивных документов постоянного хранения.

2. Учетная политика для целей налогообложения

2.1. Расчеты по платежам в бюджет

Исчисление и сроки уплаты налоговых платежей в бюджет производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Бухгалтерский учет для целей налогообложения осуществляется в учетных регистрах на счетах бухгалтерского учета, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Расчеты с бюджетом производится по налогам:

- налог на имущество организаций;
- налог на прибыль;
- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское страхование и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производится в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

В соответствии со ст. 230 Налогового кодекса Российской Федерации в ГБУ Московской области «ГрадЦентр» ведется учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в Регистре налогового учета по НДФЛ (Приложение № 8). Налоговые регистры по учету НДФЛ формируются автоматизированным способом, печать регистров на бумажных носителях производится по окончании налогового периода.