

ПРИКАЗ

Об Учетной политике

«31» декабря 2015 г.

№ 1-УЧ

пгт Редкино

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н; «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Приказа Минфина России 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»; Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2016 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского и налогового учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставить за собой.

Директор



Симанова С.И.

(расшифровка подписи)

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на главного бухгалтера. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- ◆ учетной политики;
- ◆ графика документооборота;
- ◆ бухгалтерской и налоговой отчетности.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обработке учетной информации применяется:

- ◆ автоматизированный учет с использованием 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, ПС: "Зарплата".

6. Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией.

7. Утверждается Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов. Приложение № 3.

8. Утверждается Перечень должностей материально - ответственных работников, имеющих договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Приложение № 4.

9. Утверждается Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер. Приложение № 6.

10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации. Приложение № 8, Приложение № 9.

11. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- ◆ комиссии по истреблению и выбытию нефинансовых активов (Приложение № 12);
- ◆ инвентаризационной комиссии (Приложение № 10).

12. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 11.

13. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- ◆ бухгалтерию.

14. Утверждаются сроки хранения документов:

- ◆ Документы по начислению заработной платы - 75 лет;
- ◆ Документы, подтверждающие вчисление и уплату страховых взносов - 6 лет;
- ◆ Годовая отчетность - постоянно;
- ◆ Остальные документы – не менее 5 лет.

15. В учреждении закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд осуществляются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н.

17. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. В данные бухучета 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 учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- ◆ получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ◆ объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- ◆ получение от страховой организации страхового возмещения;

- ◆ обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- ◆ пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета



1. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.

2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

- ◆ Штатное расписание Учреждения

Образцы неунифицированных форм первичных документов в **Приложении № 1**.

3. Первичный учетный документ составляется:

- ◆ при совершении факта хозяйственной жизни.

4. Первичный учетный документ составляется:

- ◆ на бумажном носителе.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. **Приложение № 13**.

6. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета используется в целом по учреждению на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению и забалансовых счетов. Дополнительно вводятся счета аналитического учета и забалансовые счета. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. **Приложение № 2**.

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

7. Регистры бухгалтерского учета составляются:

- ◆ по формам, используемым в программном обеспечении 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, ПС: «Заработная плата».

8. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- ◆ наименование регистра;
- ◆ наименование экономического субъекта, составившего регистр;

- ◆ дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- ◆ хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ◆ величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- ◆ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ◆ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

9. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- ◆ 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- ◆ 3 – средства во временном распоряжении;
- ◆ 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- ◆ 5 – субсидии на иные цели.

10. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

Учет основных средств

11. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

12. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ◆ недвижимого имущества;
- ◆ движимого имущества.

13. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- ◆ из 13 знаков:
 - 1-й знак - код источника финансирования;
 - 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
 - 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
 - 7 - 8-й знаки - коды амортизационной группы (01 - 10, Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»), если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00;
 - 9-13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

14. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- ◆ материально-ответственным лицам.

15. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

16. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по средней фактической стоимости объекта:

- ♦ в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

17. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- ♦ непригодности к использованию.

18. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.:

- ♦ классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов

19. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда – не начисляется.

20. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Учет произведенных активов

21. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157п.

Учет материальных запасов

22. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157п.

23. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

24. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

25. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- ◆ видам запасов;
- ◆ наименованиям;
- ◆ источникам финансирования;
- ◆ местам хранения;
- ◆ материально-ответственным лицам.

26. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (и производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- ◆ по средней фактической стоимости.

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

27. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

28. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов

29. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Учет расчетов с подотчетными лицами

30. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

31. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами. **Приложение № 5**

32. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках. **Приложение № 7**. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств деятельности, приносящей доход, с разрешения директора, оформленного приказом.

33. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749

34. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

35. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности; выполненные работы, оказанные услуги ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей; иного участника договора (контракта) в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

36. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

37. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- табелями учета рабочего времени.

38. Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

39. В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

40. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- 3) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- 5) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕФРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

41. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

42. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- 3) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

43. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет финансового результата.

44. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

45. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

46. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0,401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

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

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

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

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет санкционирования

47. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

48. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

49. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

50. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

51. Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

52. Суммы расходов (платит) по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

53. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- ведомости начислений и удержаний (обязательства по оплате труда);
- ведомости начислений и удержаний (обязательства по начислению страховых взносов и взносов ФСС на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров (контрактов), разовых счетов и счетов - фактур (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам (контрактам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

54. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов и взносов ФСС на оплату труда, пособий из средств ФСС - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день оплаты договора (контракта), счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами - в день оплаты авансового отчета;
- обязательства по налогам, пеням, штрафам, госпошлинам - в день оплаты;
- обязательства по договорам (контрактам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

55. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

56. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане ФХД.

57. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров (контрактов);
- ведомостей начисления и удержания;
- судебных решений;
- актов проверок, требований.

58. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров (контрактов);
- даты ведомостей начисления и удержания;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок, требований.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

59. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ◆ директор;
- ◆ главный бухгалтер;
- ◆ иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

60. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении № 14**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- ♦ данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).

3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- ♦ по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

4. В соответствии с пунктом 1 статьи 284.1 Налогового кодекса РФ, учреждение пользуется правом на освобождение от налога на прибыль. Перечень видов образовательной деятельности, в отношении которой действует льгота, утвержден постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 917.

5. Отчетными периодами по налогу признаются:

- ♦ первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог на добавленную стоимость

6. Учреждение пользуется правом на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пункте 2 пп. 14, 20 статьи 149 Налогового кодекса РФ:

- в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

- услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства.

7. Отчетными периодами по налогу признаются:

- ♦ первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

НДФЛ

8. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме 2-НДФЛ.

9. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

10. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

11. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:
- учреждением как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса.

Земельный налог

12. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

13. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

14. Учреждением применяется налоговая ставка, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

15. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

16. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

17. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Налог на имущество

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

19. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения.

20. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.