

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
ГКУ СРЦН «Надежда»  
Сергачского района»  
от 29.12.2018г. № 460

# Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

ГКУ «СРЦН «Надежда» Сергачского района»  
(далее - Учреждение)

(новая редакция)

## I. Нормативная база

Бухгалтерский учет в ГКУ «СРЦН «Надежда» Сергачского района» (далее - Учреждение) ведется в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС

«События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»)

## **II. Организационный раздел учетной политики**

### **1. Общие положения**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор ГКУ «СРЦН «Надежда» Сергачского района» (далее – директор).

Бухгалтерский учет в ГКУ «СРЦН «Надежда» Сергачского района» (далее Учреждение) ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает: предоставление полной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами, производит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

Все сотрудники Учреждения, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению смет, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры, накладные, накладные-требования и др.)

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

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на Учреждение полномочий или выполняемых функций.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснении к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение публикует Учетную политику (без приложений) на своем официальном сайте.

## **2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

2. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения (1С Предприятие)» и «Зарплата и кадры государственного учреждения (1С Предприятие)». (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

- система электронного документооборота с органами казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в органы статистики Российской Федерации.

4. Допускается вносить любые исправления в первичные (сводные) учетные документы (добавление новых записей) в электронных базах данных при надлежащем оформлении.

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз программ «Бухгалтерия государственного учреждения (1С Предприятие)» и «Зарплата и кадры государственного учреждения (1С Предприятие)»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

### 3. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение 1 к Учетной политике*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;

«3» - средства во временном распоряжении.

### 4. Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с 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», а так же в соответствии с Приложениями № 2-6 к настоящему приказу.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

-унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в *Приложение 4 к Учетной политике*.

(Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Список лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом приведен в *Приложение 2 к Учетной политике*.

## **5. Способ обработки информации**

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета

. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, а также ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, достоверность показателей бюджетной отчетности обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету

первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

В Учреждении установлена журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложения №14 к Учетной политике*.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

## **6. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

Состав бюджетной (бухгалтерской отчетности) устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина

России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность предоставляется в ГКУ «Управление социальной защиты Сергачского района» в установленные им сроки.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Для составления бюджетной отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «1С-Бухгалтерия государственного учреждения» и представляется главному распорядителю после утверждения директором в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Бухгалтерская отчетность подписывается директором (или иное лицо, выполняющее обязанности директора) и главным бухгалтером Учреждения.

## **7. Ведение кассовых операций**

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется «Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», в соответствии Указаниями Банка России от 11.03.2014г. №3210-У (с изменениями и дополнениями);

Учет операций по движению безналичных денежных средств Учреждения ведется на основании первичных документов (платежных поручений); по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов (приходных и расходных ордеров).

Учет операций по движению наличных денежных средств на Счете 20134 «Касса» ведется в Журнале операций на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Счет 20135 «Денежные документы» предназначен для учета различных денежных документов: проездные билеты, почтовые марки, конверты с марками и т.п.

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов» отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

По приказу директора в Учреждении устанавливается лимит кассы.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет пять рабочих дней.

(включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций, является ответственным за хранение ключа от сейфа. Передача ключа от сейфа на время отпуска или болезни ответственного лица за ведение кассовых операций лицу, его замещающему, осуществляется по акту передачи.

Лицам, ответственным за хранение ключей от сейфа, запрещено оставлять их в неоговоренных местах, а также давать их посторонним лицам и изготавливать неучтенные дубликаты.

## **8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Учреждением осуществляется внутренний финансовый контроль за соблюдением финансовой дисциплины, в том числе, за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, в том числе средств государственных программ.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (сотрудники Учреждения);
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности *приведены в Приложении 15.* (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

## **9. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначенная приказом директора. . Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *Приложение 10 к Учетной политике.*

Ответственность за товарно - материальные ценности возлагается на сотрудников с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

2. Для проведения внезапной ревизии кассы, проверки показания спидометра автотранспорта в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (*Приложение №5 к Учетной политике.*)

## **10. Организация документооборота**

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105. Документирование фактов хозяйственной жизни ведется на русском языке.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Сотрудники Учреждения обязаны представлять в бухгалтерию первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота согласно *(Приложение 3 к Учетной политике)*.

## **11. Хранение документов бухгалтерского учета**

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в Учреждении по участкам учета в хронологическом порядке и хранятся в закрывающихся шкафах. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

## **12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны, в рамках передачи дел, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении приказом руководителя Учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, должностным лицом, (уполномоченным лицом), принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче бухгалтерских документов.



В комиссию включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный декларацией;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, и т. д.;
- договоры подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемый (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – должностному лицу или уполномоченному лицу.

### **13. Поступление и расходование благотворительной и спонсорской помощи**

Благотворительная помощь Учреждению в денежной форме подлежит зачислению в доход бюджета ( п. 4 ст. 298 ГК РФ, п. 3 ст. 161 Бюджетного кодекса РФ). При поступлении благотворительной помощи в бюджет на сумму указанных поступлений могут быть увеличены бюджетные ассигнования соответствующему главному распорядителю бюджетных средств. Главный распорядитель доводит лимиты бюджетных обязательств до Учреждения для осуществления целевых расходов. Согласно подпункту 4 пункта 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ, налогом на прибыль целевые поступления не облагаются, к которым относятся средства и иное имущество, полученные в рамках благотворительной деятельности.

Также благотворительная помощь принимается в виде товарно-материальных ценностей , выполнения работ, оказания услуг или оплаты за товарно-материальные ценности и выполненные работы, услуги .

Благотворительная помощь Учреждению осуществляется в соответствии с договором дарения между дарителем и одариваемым, актом комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, а также подтверждающими расход средств дарителя документами (кассовыми и товарными чеками, накладной) .В случае отсутствия документов первичного бухгалтерского учета, подаренные объекты приходятся по рыночной стоимости, о чем указывается в акте.

Благотворительная помощь расходуется на уставные цели Учреждения. В случае, если цели благотворительной помощи в виде денежных средств не обозначены дарителем, Учреждение вправе направлять полученные средства на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности учреждения.

Благотворительная (спонсорская) помощь учитывается на балансе учреждения в установленном порядке в соответствии с Инструкцией №157-н.

## **III. Методологический раздел учетной политики**

### **1. Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются по распоряжению директора Учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размера аванса и срок, на который он берется.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее в подотчет

Выдача денежных средств под отчет производится путем:  
– выдачи из кассы.

– перечисления на зарплатную карту сотрудника.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена ,но не более лимита расчетов наличными средствами

между юридическими лицами (в размере не превышающем 100 тысяч рублей) в соответствии с указанием Банка России. (Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.)

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 60 календарных дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России, расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. (Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.)

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

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 № 749.)

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 30 календарных дней с момента получения;

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

## **2. Учет служебных разъездов**

Возмещение затрат на служебные разъезды сотрудникам, имеющим разъездной характер работы, производится на основании оформленных надлежащим образом маршрутных листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебным разъездом.

## **3. Расчеты по заработной плате**

Расчеты по заработной плате обусловлены обязанностью работодателя оплатить выполненные работы в рамках трудовых отношений.

Расчеты по заработной плате оформляются следующими первичными документами:

- Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- Платежная ведомость (ф. 0504403);
- Карточка-справка (ф. 0504417);
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421);
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,

увольнении и других случаях (ф. 0504425).

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяют Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421).

Для ведения табеля приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо, который ведет табель ежемесячно.

На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком сотруднику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных сотрудникам, сумм начисленных и удержанных налогов ведется по формам, утвержденным Приказом ФНС России от 17.01.2018г. № ММВ-7-11/19@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Выплата заработной платы сотрудникам Учреждения производится ежемесячно 7 и 22 числа.

В случае, если сотрудник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска не полагается.

#### **4. Учет основных средств**

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно оценить.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств возможно объединять объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по приемке и вводу в эксплуатацию поступивших в учреждение основных средств и их списанию.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

- 1-й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7-9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001-999);

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 проставляется на каждом составляющем элементе. .

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по приемке и вводу в эксплуатацию поступивших в учреждение основных средств и их списанию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». *в Приложение 13 к Учетной политике.*

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- система охранно-тревожной сигнализации;;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

- - расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования можно учитывать как единый инвентарный объект.

подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

## **5. Начисление амортизации объектов основных средств**

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, что бы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- в) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

## **6. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств**

Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объектов основных средств;
- при передаче объектов основных средств в другую организацию.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 № 311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Утилизация списанной компьютерной техники осуществляется силами сторонних организаций, с которыми заключается договор.

## **7. Учет материальных запасов.**

**7.1.** В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов и запасных частей, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Учет материальных запасов ведется на счете 010500000 "Материальные запасы".

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

**7.2.** Учет продуктов питания осуществляется в килограммах ,штуках.

Списание продуктов питания производится на основании Меню-требования (форма 0504202 по ОКУД). Меню-требование выписывается старшей медицинской сестрой .

Старшая медицинская сестра до передачи меню-требования для обчета в бухгалтерию должна приблизительно посчитать дневную стоимость питания на основе ориентировочной стоимости блюд, чтобы установить возможные несоответствия с установленной нормой.

Если число питающихся по меню-требованию и фактическое количество питающихся не совпадает, то осуществляется корректировка количества выданных продуктов питания на пищеблок. Корректировку могут не производить, если расхождение в количестве питающихся составляет один человек .

При увеличении потребности продуктов питания выписывается Требование-накладная (форма 0504204 по ОКУД), а при уменьшении потребности излишки продуктов питания сдаются на склад с оформлением Требование-накладной (форма 0504204 по ОКУД) с указанием на ней «Возврат».

Требование-накладная на получение или на сдачу продуктов питания, составляется только на основные продукты питания.

Меню-требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается директором Учреждения и передается в бухгалтерию:

- ежедневно.

Также разрешается списание продуктов питания выданных воспитанникам в качестве сухого пайка (посещение в больнице и т.д.), на основании акта на списание материальных запасов( форма 0504230 ).

Продукты питания полученные (приобретенные) за счет средств благотворителей и продукты питания приобретенные за средств выделенных по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов( материалов)» для приобретения прочих расходов, могут быть использованы в качестве расходного материала , для приготовления блюд , в процессе проведения занятий в клубе «Хозяюшка», созданного в центре а также на проведение мероприятий проводимых в структурных подразделениях центра. Списание данных продуктов питания проводится на основании Акта о списание материальных запасов( форма 0504230 ).

**7.3.** Материальная ответственность за сохранность медикаментов, перевязочных средства, расходных материалов возлагается на старшую медицинскую сестру.

Материально ответственное лицо ведет предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

Списание медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов, выданных для лечения и профилактики заболеваний, по ведомости выдачи медикаментов ,производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД).

Списание медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов для аптек производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) и Акта о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД).

Списание медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов с истекшим сроком годности производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД).

**7.4.** Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности,



списываются на расходы, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Строительные материалы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД),

**7.5.** Выдача воспитанникам нового белья производится в соответствии с установленными нормами и с учетом срока носки.

Для получения со склада нового белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви для вновь прибывших воспитанников или для замены изношенных кастаншей составляется требование на выдачу белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, подлежащих выдаче. Требование утверждается директором.

На предметы, учитываемые в составе мягкого инвентаря (белья, постельных принадлежностей, одежды обуви, прочего мягкого инвентаря и т.д., открываются арматурные карточки на каждого воспитанника..

Пришедшее в негодность или ветхое белье, постельные принадлежности, одежда и обувь списываются с учетом установленных для них сроков службы.

Если белье изношено ранее установленных сроков носки или непригодного для дальнейшей носки по другим причинам, оно заменяется по приказу директора Учреждения.

Списание мягкого инвентаря производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143 по ОКУД).

**7.6.** Списание ГСМ производится по фактическому расходу и по средней стоимости за литр, килограмм, согласно норм, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. №АМ 23 – р.( с изменениями от 14 июля 2015г. №НА-80-р),а также норм расхода топлива и смазочных материалов разработанных специализированной организацией «Центром безопасного дорожного движения и технической экспертизы» и утвержденных приказами директора Учреждения.

Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

**7.7.** Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, книжная, иная печатная продукция, иные материальные запасы, пришедшие в негодность списываются на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД).

**7.8.** Для осуществления контроля материальных запасов, их выбытие (отпуск) в Учреждении создается комиссия утвержденная приказом директора .

## **8. Обесценение активов**

Выявление признаков обесценения активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности (в конце каждого отчетного периода). Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Тест на обесценение проводит комиссия по приемке и вводу в эксплуатацию поступивших в учреждение основных средств и их списанию.

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

## **9. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в *Приложение 9 к Учетной политике*.

## **10. Учет резервов предстоящих расходов**

В Учреждении ведется учет предстоящих расходов на Счете 40160, предназначенного для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, 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;

-по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

Порядок расчета резерва приведен в *Приложении 8 к Учетной политике*.

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе КЭС, предусмотренных сметой.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

## **11. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты приведен в *Приложении 12 к Учетной политике*.

## **12. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования. В состав фактически произведенных затрат включаются затраты на приобретение объекта имущества, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных нефинансовых активов на дату принятия к учету.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по приемке и вводу в эксплуатацию поступивших в учреждение основных средств и их списанию методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Данные о рыночной 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.

Также цены могут быть подтверждены по решению комиссия по приемке и вводу в эксплуатацию поступивших в учреждение основных средств и их списанию на основании цен указанных в актах приема-передачи составленных передающей стороной. В случае завышения(занижения) отраженных в акте-передачи цены подтверждаются документально из размещенной в СМИ информации.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Также если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя директора по Административно-хозяйственной деятельности.

Объекты нефинансовых активов полученные в рамках реализации региональных программ за счет средств фондов ,принимаются к учету в соответствии со стоимостью указанной в акте приема-передачи или в других первичных документах.

### **13 .Учет на забалансовых счетах.**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых Учреждением, приведен в *Приложении 1 к Учетной политике.*

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

На данном счете учитываются:

- двигатели;
  - аккумуляторы;
  - шины;
  - покрышки;
  - прочие материальные ценности, стоимостью свыше 1000,00 рублей.
- Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с балансового счета осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Учет основных средств стоимостью до 10000 рублей, включительно ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей, выданных в эксплуатацию».

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **14.Учет бланков строгой отчетности**

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты;

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и(или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, производится на основании Акта (акт приема-передачи, акт на списание) по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада – специалист по кадрам;
- топливные карты – материально ответственное лицо, получившее карту для пользования;

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

## 15. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## **IV. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **1. Общие положения**

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения в части налогового учета разработана в соответствии с требованиями ч.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее-НК РФ).

Основными задачами налогового учета являются:

- качественное и своевременное составление налоговой отчетности,
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

Объектами налогового учета являются:

- имущество;
- оплата труда;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета применяются :

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Учреждение использует следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

### **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

Налог на добавленную стоимость рассчитывается в соответствии со статьями главы 21 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2).

Операции по освобождению от исполнения обязанностей налогоплательщика по

условиям НК РФ перечислены в статье 145 гл. 21 НК РФ.

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 гл. 21 НК РФ, по видам деятельности.

Не является объектом обложения НДС операции, перечисленные в статье 149 гл. 21 НК РФ.

Налоговым периодом признается квартал ( статья 163 гл. 21 НК РФ).

Уплачивать НДС в федеральный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 гл. 21 НК РФ.

Предоставлять в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию в срок не позднее 25 – го числа месяца, следующего за истекшим налоговым и отчетным периодом, если иное не предусмотрено законодательством.

### **3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

Налог на доходы физических лиц рассчитывается в соответствии со статьями главы 23 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2).

В соответствии с главой 23 НК РФ формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 208, 209, 210, 217 гл. 23 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год (статья 216 гл. 23 НК РФ).

При определении размера налоговой базы применять право физических лиц (работников) на получение стандартных налоговых вычетов в соответствии со статьей 218 гл. 23 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии со статьей 224 гл.23 НК РФ.

Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты налога на доходы физических лиц определяется в соответствии со статьями 225, 226 гл.23 НК РФ.  
Сумма налога на доходы физических лиц исчисляется в полных рублях.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, статья 229 гл. 23 НК РФ.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется с помощью программы Зарплата и кадры государственного учреждения (1С: Предприятие)

### **4. Налог на прибыль**

Налог на прибыль рассчитывается в соответствии со статьями главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2).

Налоговые ставки устанавливаются в соответствии со статьей 284 гл. 25 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетными периодами по налогу на прибыль признается первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, статья 285 гл. 25 НК РФ.

Налоговые декларации предоставляются в налоговые органы в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода предоставляются налогоплательщиком не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом ( статья 289 гл.25 НК РФ).

## **5. Транспортный налог**

Транспортный налог рассчитывается в соответствии со статьями главы 28 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2).

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ, налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налоговым и отчетным периодом по транспортному налогу считать календарный год, статья 360 гл. 28 НК РФ.

Налоговые декларации по транспортному налогу предоставлять в налоговые органы в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, п.3 статьи 363.1 гл. 28 НК РФ.

Для своевременного исчисления транспортного налога директор (заместитель директора) предоставляет в бухгалтерию Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в Учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателя, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены).

В соответствии со статьей 7 пункта 2 Закона Нижегородской области «О транспортном налоге» от 28.11.2002г №71-3 (с изменениями) Учреждение освобождено от уплаты налога, как учреждение, финансируемое из областного бюджета в объеме не менее 80 процентов.

## **6. Налог на имущество**

Налог на имущество рассчитывается в соответствии со статьями главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2).

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, статья 374 гл. 30 НК РФ.



Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определяется в соответствии со статьями 375,376 гл. 30 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, статья 379 гл. 30 НК РФ.

На основании Федерального закона от 03.08.2018 №302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» движимое имущество не облагается налогом.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.  
Основание: статья 372 Налогового кодекса.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество (за счет доведенных на эти цели ЛБО) уплачиваются в региональный бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 гл. 30 НК РФ.

По истечении каждого отчетного периода и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Предоставлять налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговые декларации по итогам налогового периода предоставляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, статья 386 гл. 30 НК РФ.

## **7. Земельный налог**

Налог на землю рассчитывается в соответствии со статьями главы 31 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2) и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами, статья 387 гл. 31 НК РФ.

В соответствии с гл. 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу согласно статьям 389, 390, 391, 392 гл. 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговым и отчетным периодом по земельному налогу считать календарный год, статья 393 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется согласно статье 394 Налогового кодекса в соответствии Постановлением Городской Думы г.Сергача Сергачского района (в редакции №12 от 22.04.2011г., №48 от 24.11.2011г., №72 от 16.10.2013г., №20 от 08.07.2014г., №34 от 17.10.2016г.) и составляет 0,5%.

Уплачивается налог по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Налоговые декларации по земельному налогу предоставлять в налоговые органы в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, статья 398 гл. 31 НК РФ.

## **8. Страховые взносы**

Начисление и уплата (перечисление) страховых взносов осуществляется в соответствии с действующим Федеральным Законом № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (далее – ФЗ №212-ФЗ).

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год, статья 10 гл.2 ФЗ №212-ФЗ.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год, статья 10 гл.2 ФЗ №212-ФЗ.

Отчетность предоставляется в Пенсионный фонд РФ и Фонд Социального страхования РФ в соответствии с установленными сроками.

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 индивидуальных карточках.

Учреждение рассчитывает и уплачивает страховые взносы в порядке, размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.