

П Р И К А З

29.12. 2023 г.
пгт .Долгое

№166

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» **приказываю:**

1. Внести изменения и дополнения в Положение об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета финансового отдела администрации Должанского района Орловской области, включая приложения, и изложить его в новой редакции.

2. Признать с 01.01.2024 года утратившим силу приказ финансового отдела администрации Должанского района Орловской области от 29.12.2018г №79 «Об учетной политике».

3. Главному специалисту по бухгалтерскому учету- главному бухгалтеру финансового отдела администрации Должанского района Орловской области (Корогодина Л.С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Должанского района в течении 3-х рабочих дней с даты издания приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела

И. П. Чеботкова

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового отдела
администрации Должанского района
Орловской области

_____ И. П. Чеботкова

Положение

об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета финансового
отдела администрации Должанского района Орловской области

I. Нормативно-правовая база

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г №402-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» от 18.07.2005г №813;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008г №749;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению , утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению, утвержденных приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н;

- Утвержденные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г №52н;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017г №209н;

- Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н;

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом Минфина России от 24.05.2022 №82н;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995г №49;

- Указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г;

- Положение о финансовом отделе администрации Должанского района Орловской области, утвержденное Постановлением администрации Должанского района Орловской области 05.09.2013г №342, зарегистрировано 03.10.2013г МРИ ФНС №9 по Орловской области.

II. Организационный раздел

Обязанности ведения бюджетного и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, обеспечивает сохранность и передачу в архив первичных учетных документов и регистров бюджетного учета.

В случае смены главного бухгалтера или руководителя оформляется акт приема-передачи дел в произвольной форме.

III. Обработка учетной информации

Бюджетный учет ведется на основании проверенных и принятых первичных документов, которые систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (Приложение №1).

Порядок и сроки оформления первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета установлены графиком документооборота (Приложение №2).

Отражение в бюджетном учете хозяйственных операций по учету имущества, обязательств, финансовых результатов, санкционирования расходов осуществляется учреждением на основании рабочего плана счетов (Приложение №3).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по учреждению составляются на бумажном носителе, в том числе по унифицированным формам электронных документов в связи с отсутствием технической возможности формировать и хранить их в электронном виде. По операциям поступлений и выбытий на счетах бюджета регистры формируются в программном обеспечении «Бюджет-СМАРТ», на основании полученных документов в рамках электронного взаимодействия с Федеральным казначейством. Бюджетная отчетность составляется в программном комплексе «СВОД-СМАРТ», отчетность в органы государственной статистики, единому социальному фонду, налоговым органам предоставляется в «Web-системе СБИС» с использованием электронно-цифровой подписи.

IV. Доходы

Учреждение осуществляет полномочия администратора доходов бюджета по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации: дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также по возврату остатков прошлых лет неиспользованных межбюджетных трансфертов.

Принятие к бюджетному учету доходов отражается на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета.

V. Учет имущества и обязательств

1. Основные средства

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

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (приложение №4), который материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов наносит на объект краской или водостойким маркером.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость. Если неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций или переданные безвозмездно невозможно оценить по справедливой стоимости, они принимаются к учету по условной оценке, равной одному рублю.

Компоненты электронно-вычислительной техники классифицируются в соответствии с приложением №5. Самостоятельные объекты основных средств приобретаются по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств». Составные части автоматизированного рабочего места (АРМ) и приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства (дооборудования), по решению комиссии увеличивается балансовая стоимость объекта основных средств, что подлежит отражению в инвентарной карточке основных средств.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств составной части или принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость их списывается на финансовый результат.

В случае приобретения составных частей и принадлежностей для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается как формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства (инвентарного объекта).

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение №6) исходя из информации, содержащейся в нормативно-правовой базе или (если такая информация отсутствует) рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

По результатам инвентаризации объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды и не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке один рубль за один объект, до принятия решения об их утилизации (списании) или до выявления новой целевой функции.

Учет основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет объектов основных средств, начисленной амортизации ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035.

2. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериального актива, в том числе неисключительные права пользования нематериальными активами,

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, а также правам пользования нематериальным активом (неисключительным правам со сроком полезного использования более 12 месяцев) в момент принятия к

бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 14 знаков (Приложение №4).

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме произведенных расходов, указанные расходы формируются на счете 110660000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

Неисключительные права со сроком полезного использования 12 месяцев и менее не отвечают признакам нематериального актива, на балансовый учет не принимаются и списываются в расходы учреждения.

3. Переоценка объектов нефинансовых активов

Переоценка объектов нефинансовых активов осуществляется способом пересчета балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. Раскрытие информации об объектах нефинансовых активов

По каждой группе нефинансовых активов в бюджетной отчетности раскрывается следующая информация:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- суммы балансовой стоимости, накопленной амортизации, а также накопленных убытков от обесценения активов, входящих в соответствующую группу на начало и на конец отчетного периода.

5. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также канцелярские товары.

Единицей учета материальных запасов является однородная группа материальных запасов, характеристики которых совпадают.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов ф.0510460.

Доверенность на получение материальных ценностей от организаций, с которыми заключены договора (контракты) на поставку товаров, предоставляется работникам на основании решения (приказа) руководителя учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035.

6. Кассовые операции

Ведение кассовых операций возлагается приказом руководителя на работника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

Кассовая книга заполняется от руки на бумажном носителе по мере совершения хозяйственных операций. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом руководителя.

В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты по их фактической стоимости.

Списание почтовых марок и маркированных конвертов оформляется на основании авансового отчета материально-ответственного лица с приложением реестра на отправку почтовой корреспонденции (Приложением №7).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов Ф.0405051.

7. Расчеты с подотчетными лицами и при направлении сотрудников в командировки

Право получать под отчет денежные средства и денежные документы предоставляется сотрудникам учреждения, которые не имеют задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы на основании заявления с указанием наименования, количества и назначения денежных документов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 10000 рублей.

Денежные средства под отчет выдаются в соответствии с письменным заявлением сотрудника (произвольной формы) с указанием суммы, назначения и обоснования размера аванса, согласованным с руководителем, путем перечисления на дебетовую банковскую карту сотрудника.

Максимальный срок выдачи подотчетных сумм (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) и денежных документов составляет 30 календарных дней.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет ф.0504505 с приложением оправдательных документов.

В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов на основании авансового отчета, утвержденного руководителем.

При направлении сотрудника в служебную командировку на основании распоряжения главы администрации Должанского района и (или) приказа руководителя, в котором указано служебное поручение и срок служебной командировки, возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду до места назначения и обратно, подтвержденные проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение постельных принадлежностей в поездах);

- расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование), подтвержденных соответствующими документами;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути: в

размере 100 рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке на территории Орловской области, 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Орловской области, но в пределах Российской Федерации, 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;

- иные расходы – услуги камеры хранения.

В случае предоставления жилого помещения без взимания платы, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Авансовые денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению (произвольной формы), которое прошло согласование руководителем, путем перечисления на банковскую карту работника.

По возвращении из служебной командировки в течение 3 рабочих дней сотрудник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет ф.0504505 об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств, учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований трудового законодательства.

8. Расчеты по обязательствам

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам производится в безналичной форме путем перечисления начисленных сумм на банковские карты.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом устанавливаются Постановлением администрации Должанского района.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

Для извещения сотрудников о составных частях начисленной заработной платы и других причитающихся выплат на основании табеля учета рабочего времени два раза в месяц формируется расчетный листок (Приложение №8). Расчетные листки выдаются в день получения оплаты труда за 1 половину и за 2 половину текущего рабочего месяца.

Регистрация листков временной нетрудоспособности ведется в Журнале учета больничных листов (листков временной нетрудоспособности) (Приложение №9).

Отражение в бюджетном учете начисленных сумм по оплате труда, компенсаций, выплат по листкам нетрудоспособности, налога на доходы физических лиц, прочих выплат и удержаний, сумм страховых взносов, начислений за счет резерва отпусков, осуществляется итоговыми суммами по учреждению без индивидуального учета по каждому сотруднику.

Дебиторская(кредиторская) задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации на основании документов:

- первичных документов, подтверждающих возникновение задолженности;
- выписки из ЕГРЮЛ с информацией об исключении организации из Единого реестра юридических лиц;
- решения суда;
- иных документов, подтверждающих невозможность взыскания дебиторской (кредиторской) задолженности.
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.0504089;
- решения инвентаризационной комиссии;
- решения руководителя (приказа) о списании задолженности;

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

Аналитический учет расчетов с персоналом, расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, расчетов по страховым взносам, налоговым платежам в бюджеты ведется в карточках учета средств и расчетов Ф.0504051.

VI. Резервы

Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, ежегодно формируется резерв предстоящих расходов.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику: количество предполагаемых дней отпуска, умноженное на среднедневной заработок, с учетом оклада материальной помощи, двух окладов единовременной выплаты. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по ставке 30,2%.

Корректировка резерва производится в течение года по мере необходимости (в случае изменений в штатном расписании учреждения, излишне начисленных сумм и т.д.)

Аналитический учет резерва предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов Ф.0405051.

VII. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств учреждения (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводится:

в плановом порядке:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности - на 1 декабря текущего года;

в неплановом порядке:

-инвентаризация кассы (денежных документов) проводится комиссией не реже 1 раза в квартал (Приложение №10)

- при смене материально - ответственных лиц;
- при установлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случаях чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидации учреждения.

На основании приказа об инвентаризации руководителем назначается комиссия и председатель комиссии.

До начала проверки оформляется расписка материально-ответственного лица о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, все материальные ценности, поступившие под его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Комиссия проверяет наличие инвентарных карточек, книг, описей на материальные объекты, правильность заполнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет фактическое наличие имущества, эксплуатируются ли активы учреждения по назначению, а также физическое состояние объектов: рабочее, поломка, износ, порча и т.д. Проверяется соответствие данным бюджетного учета, а также полнота и корректность отражения в учете обязательств учреждения.

В проверке принимают участие все члены комиссии. Обязательно присутствие материально-ответственного лица.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов используются коды в соответствии с выбранной методикой (Приложение №11). В описях все незаполненные строки прочеркиваются.

На суммы выявленных излишков и (или) недостат инвентаризационной комиссией материально-ответственное лицо предоставляет объяснение в письменном виде о причинах расхождений с данными бухгалтерского учета.

При инвентаризации активов, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности может проводиться проверка наличия признаков возможного обесценения активов учреждения (снижения убытка)

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка) отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов. Убыток от обесценения активов признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Заключительный акт инвентаризации утверждается руководителем. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете.

VIII. Санкционирование расходов

Принятие обязательств учреждением осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства прошлых отчетных периодов, подлежащих перерегистрации и исполнению в текущем финансовом году (кредиторская задолженность).

Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств и (или) авансового отчета;
- налоговых регистров, отражающих расчет налога;
- карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- акта сверки взаимных расчетов;
- бухгалтерской справки (ф.0504833).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости, платежной ведомости;

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф.0504505), согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной ТОРГ-12 (ф.0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- бухгалтерской справки (ф.0504833);
- налоговых регистров, отражающих расчет налога;
- карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

IX. События после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности)

Ошибки, признанные существенными, подлежат отражению в бюджетном учете и отчетности. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой составляет 5% валюты баланса учреждения. Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

Х. Внутренний финансовый контроль

При проведении предварительного контроля осуществляются:

- планирование объема закупок, принятие обязательств учреждением в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств;
- проверка точности и полноты данных, содержащихся в договоре (контракте);
- проверка первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота: на соответствие формы документа и хозяйственной операции, на наличие обязательных реквизитов, на правильность заполнения (выявление арифметических и логических ошибок) и наличие подписей;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой отчетности до утверждения (подписания).

При проведении текущего внутреннего финансового контроля:

- проводится мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению;
- ежемесячно осуществляется сверка остатков по счетам бюджетного учета в главной книге с данными аналитического и синтетического учета активов и обязательств;
- проставляются отметки на первичных учетных документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете (штамп, подписи ответственных лиц, проводки);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности (акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками не реже одного раза в год);
- ежеквартальные внеплановые ревизии кассы для контроля за сохранностью денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе учреждения;
- санкционирование сделок и операций;

- ежегодная инвентаризация материальных ценностей с целью проверки сохранности имущества учреждения.

Задачами последующего контроля являются:

- рассмотрение результатов и анализ нарушений (замечаний), выявленных в результате проверок контролирующих органов;
- выявление причин обнаруженных нарушений, установление виновных лиц, сопутствующих обстоятельств;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- обеспечение контроля за исполнением требований внешних контролирующих органов.

XI. Налоговый учет

Для ведения налогового учета учреждение использует данные бюджетного учета.

1. Налог на доходы физических лиц

В соответствии с нормами главы 23 Налогового кодекса РФ учреждение являясь налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц, начисляет и уплачивает в бюджет налог на доходы физических лиц со всех доходов, выплачиваемых физическим лицам по заключенным трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера. Для учета ежемесячных доходов сотрудников и расчета налога на доходы физических лиц используется налоговый регистр (Приложения №12).

2. Страховые взносы

На основании ст.425 гл.34 Налогового кодекса РФ учреждение уплачивает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в пределах установленной величины базы для исчисления страховых взносов по единому страховому тарифу – 30%.

Учет начисление страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение №13). Начисленные пени за просрочку учитываются отдельно от страховых взносов.

3. Налог на имущество организаций

В связи с отсутствием объектов налогообложения (недвижимое имущество, переданное во временное владение, пользование) данный налог не начисляется.

4. НДС

В связи, с тем, что учреждение не осуществляет операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в части НДС в соответствии со ст.149 НК РФ, в налоговую инспекцию предоставляется декларация по НДС упрощенном составе (титульный лист, разделы 01 и 07).

5. Налог на прибыль

На основании п.8 и п.14 ст.251 гл.25 Налогового кодекса РФ учреждение не начисляет налог на прибыль на финансирование в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), на имущество, полученное учреждением по решению органов исполнительной власти.

6. Земельный и транспортный налоги

В связи с отсутствием объектов налогообложения (зарегистрированных транспортных средств и земельных участков) транспортный и земельный налоги не начисляются и декларации в налоговую инспекцию не предоставляются.