

П Р И К А З

30.12. 2025 г.  
п.Долгое

№155

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12. 2011 года №402-ФЗ, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *приказываю*:

1. В связи с изменениями законодательства в сфере бухгалтерского учета утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета финансового отдела администрации Должанского района Орловской области и ввести в действие с 01 января 2026 года.

2. Признать с 01.01.2026 года утратившим силу приказ финансового отдела администрации Должанского района Орловской области от 29.12.2023г №166 «Об учетной политике», приказ от 28.12.2024г №139 «О внесении изменений в приказ «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.

4. 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

Учетная политика  
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;
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки» от 16.04.2025г №501;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002г №1;
- 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;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н;
- 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;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2025г №118н;

- 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, социальному фонду России, 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. Для принятия решений о поступлении и выбытии нефинансовых активов, в соответствии с законодательством РФ, в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, функционирующая в соответствии с положением, утвержденным приказом руководителя.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств 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.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства (дооборудование, модернизация), по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов 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 по причине физического и морального износа, на новую, стоимость их списывается на финансовый результат учреждения.

В случае приобретения составных частей и принадлежностей для комплектации нового основного средства, их стоимость по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов 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. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

При переоценке объектов нефинансовых активов осуществляется пересчет балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент.

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 неисключительным правам пользования нематериальным активом со сроком полезного использования более 12 месяцев в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 14 знаков (Приложение №4).

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.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Амортизация на объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны документам для основных средств.

### 3. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Решения о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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.

### 4. 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 №5).

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

### 5. Расчеты с подотчетными лицами

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, утверждается руководителем и перечисляется 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.

Работнику при направлении в служебную командировку гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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 к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;
- расходы на оплату парковки (стоянки) автомобиля, услуг камеры хранения;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). Суточные возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие

праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- 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;
- 2500 рублей в город Москву, Московскую область, г. Санкт-Петербург;
- 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке на этих территориях, включая дни нахождения в пути, оплачивается в двойном размере.

Авансовые денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению (произвольной формы), которое прошло согласование руководителем, путем перечисления на банковскую карту работника при условии отсутствия задолженности по ранее выданному авансу.

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.

## 6. 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 №6). Расчетные листки выдаются работникам под роспись 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 №7).

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.

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.

## 7. Порядок списания задолженностей

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 поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.0510469;
- 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).

## **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 материальной помощи и 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**

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризация активов и обязательств учреждения 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

- 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.

Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов используются коды в соответствии с выбранной методикой (Приложение №8).

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 (для объектов с ненулевой остаточной стоимостью).

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).

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится методом подтверждения, выверки (направления контрагентам актов сверки, в том числе по электронной почте). Сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам.

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. Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относят:

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет.

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, ФНС России по единому налоговому платежу) 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 №9).

## 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 №10). 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.