|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕНА  приказом  финансового управления  от 29.12.2017 № 76 |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**финансового управления администрации Малмыжского района**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах: Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона [от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://www.referent.ru/1/215087) «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 01.12.2010 № 157н](https://www.referent.ru/1/288335) «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 № 157н), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 06.12.2010 № 162н](https://www.referent.ru/1/288333) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 01.07.2013 № 65н](https://www.referent.ru/1/297818#l4460) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 30.03.2015 № 52н](https://www.referent.ru/1/287152) «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), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 28.12.2010 № 191н](https://www.referent.ru/1/288022) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 31.12.2016 № 256н](https://www.referent.ru/1/287159#l628) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 31.12.2016 № 257н](https://www.referent.ru/1/287355#l202) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 31.12.2016 № 259н](https://www.referent.ru/1/287160#l87) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»), приказа Министерства финансов Российской Федерации [от 31.12.2016 № 260н](https://www.referent.ru/1/287357#l175) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление отчетности»), иных нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы бюджетного учета, и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности финансового управления администрации Малмыжского района (далее – финансовое управление).

1.2. При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

имущество финансового управления закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества финансового управления является муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области. Финансовое управление без согласия собственника не вправе распоряжаться имуществом;

активы и обязательства финансового управления существуют обособленно от активов и обязательств собственника имущества и активов и обязательств иных организаций (допущение имущественной обособленности);

финансовое управление не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

финансовое управление будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);

принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

факты хозяйственной деятельности финансового управления относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

**2. Организация бюджетного учета**

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в финансовом управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник финансового управления.

2.2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и контроля финансового управления администрации Малмыжского района (далее - отдел бухгалтерского учета и контроля), возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику финансового управления и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и контроля осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций и несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

2.3. Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций финансового органа, главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета. Учет разделен на три блока: учет финансового органа в части учета исполнения бюджета Малмыжского района, учет получателя в части учета главного распорядителя средств бюджета Малмыжского района, предусмотренных на содержание финансового управления, учет администратора в части учета возложенных на финансовое управление функций.

2.4. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом: учет финансового органа с применением программного обеспечения (далее – ПО) «Бюджет-Смарт», учет получателя и администратора с применением ПО «Смета-Смарт», «Зарплата-КС». Прием и свод отчетности осуществляется с использованием ПО «Свод-Смарт».   
 2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и контроля финансового управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Кировской области;

передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда по Кировской области.

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Смета-Смарт», «Зарплата-КС», «Свод-Смарт»;

2.7. Отражение операций при ведении бюджетного учета в финансовом управлении осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 1 к учетной политике.

Номер счета рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. В разрядах 1-17 номера счета отражаются:

в учете финансового органа - с 1 по 17 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;

в учете получателя и администратора – с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета.

В разрядах 24-26 номера счета отражаются:

в учете финансового органа – с 18 по 20 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;

в учете получателя и администратора – коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

Код вида финансового обеспечения (деятельности), указываемый в 18-ом разряде счета Рабочего [плана счетов](https://www.referent.ru/1/288335#l22):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).  
 Коды классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий финансовый год.

2.8. Учет хозяйственных операций осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой финансового управления.

2.9. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.10. Каждый факт хозяйственной жизни финансового управления подлежит оформлению первичным учетным документом. Сроки и ответственные лица за оформление и передачу первичных учетных документов в отдел бухгалтерского учета и контроля установлены Графиком документооборота согласно приложению № 2 к учетной политике.

2.11. Сотрудники финансового управления, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни, осуществляют внутренний контроль совершаемых фактов и несут ответственность за своевременное и качественное формирование документов, за достоверность содержащихся в документах данных.

2.12. Документы, подлежащие утверждению (содержащие гриф утверждения), утверждаются начальником финансового управления, во время его отсутствия - заместителем начальника финансового управления, начальником отдела планирования доходов и расходов.

2.13. Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает начальник финансового управления, во время его отсутствия - заместитель начальника финансового управления, начальник отдела планирования доходов и расходов. Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывает главный бухгалтер, во время его отсутствия - заместитель главного бухгалтера.

2.14. Ответственным лицом за скрепление печатью финансового управления финансовых документов является начальник финансового управления.

2.15. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0080FE3F3C5EC3D829B874368A10DE3D405653024BF14CoCE2G) первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н;

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, которые приведены в приложении № 4 к учетной политике.

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

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

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

2.18. Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, предусмотренным приказом № 52н.

2.19. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и контроля анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

2.20. Первичные (сводные) учетные документы и регистры учета составляются на бумажных носителях.

2.21. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции.

2.22. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.23. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

2.24. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи начальника финансового управления или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника финансового управления и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

2.25. Перечень должностей финансового управления, имеющих право подписи первичных учетных (сводных) документов, денежных и расчетных документов, приведен в приложении № 3 к учетной политике.

2.26. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, а также бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, подписываются главным бухгалтером и исполнителем и подшиваются в отдельные папки (дела) в хронологическом порядке. В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; номер регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), количества листов в папке (деле).

2.27. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется начальником финансового управления.

2.28. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется в течение сроков, установленных в [разделе 4.1](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409D0180F9333D5EC3D829B874368A10DE3D405653024BF54DoCE3G) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз:

годовая отчетность - постоянно;

документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

остальные документы - не менее 5 лет.

2.29. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник финансового управления назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником финансового управления.

2.30. Списание бухгалтерских документов производит постоянно-действующая комиссия, назначенная приказом финансового управления.  
 2.31. Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеет начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления, начальник отдела планирования доходов и расходов, главный бухгалтер, главный специалист – заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и контроля.

2.32. Перечень должностей финансового управления, имеющих право на получение доверенностей, приведен в приложении № 5 к учетной политике.

2.33. Предельные сроки использования по выданным доверенностям:

в течение 15 календарных дней с момента получения доверенности;

по сроку выдачи доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

2.34. Представление отчетности по выданным доверенностям производится в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.35. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи (перечисления) под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 6 к учетной политике.

2.36. Перечень должностей финансового управления, имеющих право получать под отчет денежные средства на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в приложении № 7 к учетной политике.

2.37. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 8 к учетной политике.

2.38. Перечень должностей финансового управления, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в приложении № 9 к учетной политике.

2.39.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств финансового управления (Приложение № 10 к учетной политике) с применением унифицированных форм первичной документации.

Сроки проведения инвентаризации утверждаются приказом финансового управления.

2.40. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии финансового управления утвержден приложением № 11 к учетной политике.

2.41. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии финансового управления осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [приложении](#Par1072) № 12 к учетной политике.

2.42. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов финансового управления утвержден приложением № 13 к учетной политике.

2.43. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов финансового управления осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [приложении](#Par1072) № 14 к учетной политике.

2.44.Периодичность проведения внезапной ревизии кассы и денежных документов – ежеквартально.

2.45. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы и денежных документов утвержден приложением № 15 к учетной политике.

2.46. Порядок отражения в бюджетном учете и в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 16 к учетной политике.

2.47. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат финансовое управление создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 17 к учетной политике.

2.48. Резерв может использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.49. Перечень должностей, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, приведен в приложении № 18 к учетной политике.

Лимит расходов использования мобильной связи в финансовом управлении составляет 200 рублей ежемесячно на весь перечень должностей, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью.

 2.50. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд финансового управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 05.04.2013 № 44-ФЗ](https://www.referent.ru/1/282921) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.  
 2.51. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в приложении № 19 к учетной политике.

2.52. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника или главного бухгалтера финансового управления приведен в приложении № 20 к учетной политике.

2.53. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа № 191н и письмами Министерства финансов Кировской области и Федерального казначейства по вопросам составления и представления бюджетной отчетности.

2.54. Финансовым управлением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде:  
 консолидированная (сводная) бюджетная отчетность и бюджетная отчетность.  
 2.55. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результат деятельности финансового управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).  
 2.56. Уровень существенности установлен в размере 5 процентов.

**3. Методика ведения бюджетного учета**

3.1. Основные средства

3.2. Обесценение активов

3.3. Материальные запасы

3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.5. Денежные средства и денежные документы

3.6. Расчеты с дебиторами

3.7. Расчеты по обязательствам

3.8.Финансовый результат

3.9. Санкционирование расходов

3.10. Забалансовый учет

**3.1. Основные средства**

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения финансовым управлением муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд финансового управления,при использовании которых планируется получить экономическую выгоду или полезный потенциал. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе или на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования.

3.1.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

3.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, внешние накопители на жестких дисках.

3.1.4. Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14 к учетной политике).

3.1.5. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

принтер;

сканер;

многофункциональное устройство.

3.1.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в [П](consultantplus://offline/ref=AB13E69E6B17B1CF22D6BBE498B18095FB70FAF785F8266BAED6049C9Bd2B6M)остановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - [П](consultantplus://offline/ref=AB13E69E6B17B1CF22D6BBE498B18095FB70FAF785F8266BAED6049C9Bd2B6M)остановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1).

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% общей стоимости основного средства, включающей стоимость этой части.

3.1.7. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей оценочной стоимости основного средства осуществляется методом рыночных цен на дату принятия к учету имущества.

Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов финансового управления на основании данных о ценах на аналогичное имущество, полученных в письменной форме от организации-изготовителя, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

3.1.8. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.1.9. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати знаков:

1 - 2-й знаки - код аналитического счета объекта основных средств;

3 - 11-й знаки - код Общероссийского классификатора объекта основных средств;

12 - 14-й знаки - порядковый номер объекта основных средств.

  3.1.10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14 к учетной политике) путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером.  
 В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.11. Учет объектов основных средств осуществляется на группировочном счете 010130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения» с разбивкой по счетам:

010134000 «Машины и оборудование»;

010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь».

3.1.12. Начисление амортизации всех объектов основных средств осуществляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.1.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.1.14. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=AB13E69E6B17B1CF22D6BBE498B18095FB70FAF785F8266BAED6049C9Bd2B6M) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](consultantplus://offline/ref=AB13E69E6B17B1CF22D6BBE498B18095F870FFF387A67169FF830A999376A01E0D289DED89FCd8B6M) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

3.1.15. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

гарантийного срока использования объекта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

3.1.16. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих со структурными частями единый объект основных средств, то для определения амортизации такие части объединяются.

3.1.17..Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

дооборудование;

техническое перевооружение;

модернизация;

частичная ликвидация (разукомплектация);

переоценка объектов основных средств;

замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта. Это допускается только при условии, что такие составные части являются активом по критериям признания объектов основных средств и имеют существенную стоимость.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого проведены восстановительные работы (капитальный ремонт), уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей. Необходимым условием является наличие документального подтверждения стоимостных оценок по выбывающему объекту.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный.

  3.1.18. Переоценка объектов основных средств проводится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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

3.1.20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

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

3.1.22. Финансовые вложения в объеме фактических затрат на объекты основных средств при их приобретении, изготовлении, модернизации (реконструкции, дооборудовании), которые впоследствии будут приняты к учету, ведутся на счете: 010631000 - для объектов основных средств, относящихся к иному движимому имуществу.

3.1.23. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.1.24. Поступление объектов основных средств при их приобретении оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207). При наличии первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов (накладная, товарная накладная), оформленных надлежащим образом, оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера [(форма 0504207)](consultantplus://offline/ref=6664C95C6A744D8E46585236AFB0A86B961C4B6E352F87031D7AB43080682541FDE2EFE1BDB84898xC70L) не требуется.

3.1.25. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств финансовым управлением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(форма 0504101)](consultantplus://offline/ref=F8F469DC38592AAA2576E21D6DDFF34A9ED431D227C97B519E027C51E1191446BD6F12D2681BAD54h3I2G).

1.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(форма 0504103)](consultantplus://offline/ref=F8F469DC38592AAA2576E21D6DDFF34A9ED431D227C97B519E027C51E1191446BD6F12D2681BAF52h3I0G).

3.1.27. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

объему;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.28. Списание объектов основных средств производится финансовым управлением по утвержденным Актам о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

3.1.29. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов распечатываются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033) распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

3.1.30. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

3.1.31. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, она также подлежат отражению в инвентарной карточке (форма 0504031).

3.1.32. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) составляется ежемесячно в количественном и стоимостном выражении по всем счетам учета основных средств и амортизации

**3.2. Обесценение активов**

3.2.1.  Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.  
 3.2.2. Активы, к которым относится обесценение:

обесценение основных средств;

обесценение нематериальных активов.

3.2.3. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится по итогам годовой инвентаризации соответствующих активов. Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14 к учетной политике) проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, начальник финансового управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

3.2.4. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках годовой инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=F8F469DC38592AAA2576E21D6DDFF34A9ED431D227C97B519E027C51E1191446BD6F12D2h6I8G).

3.2.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник финансового управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14 к учетной политике) принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

3.2.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в бухгалтерском учете в соответствии с нормами ФСБУ «Обесценение активов».

3.2.7. Убыток отражается обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

3.2.8. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=F8F469DC38592AAA2576E21D6DDFF34A9ED431D227C97B519E027C51E1191446BD6F12D26819AF54h3I4G) и приказа начальника финансового управления. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

3.2.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

3.2.10. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник финансового управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

**3.3. Материальные запасы**

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности финансового управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности финансового управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

3.3.2. Такие активы учитывают на счете 010500000 «Материальные запасы».

3.3.3.Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.3.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении финансовым управлением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

3.3.6. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

3.3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных у финансового управления 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, а также из сумм, уплачиваемых финансовым управлением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3.8. При поступлении материальных запасов, в том числе при их приобретении, составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

При наличии первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов (накладная, товарная накладная), оформленных надлежащим образом, оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера [(форма 0504207)](consultantplus://offline/ref=6664C95C6A744D8E46585236AFB0A86B961C4B6E352F87031D7AB43080682541FDE2EFE1BDB84898xC70L) не требуется.

3.3.9. Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально справками (другими подтверждающими документами) оценщиков. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.3.10.Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.3.11. Выдача канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), которая является основанием для их списания.

3.3.12. В остальных случаях материальные запасы, выданные на нужды финансового управления, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

3.3.13. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и прочего, подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.3.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.

3.3.15. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) составляется ежемесячно в количественном и стоимостном выражении по всем счетам учета материальных запасов.

**3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,**

**оказание услуг**

3.4.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 010900000 в финансовом управлении не ведется.

  3.**5. Денежные средства и денежные документы**

3.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.5.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением ПО «Смета-Смарт».

3.5.3. В составе денежных документов учитываются:

почтовые маркированные конверты;

почтовые марки.

3.5.4. Денежные документы принимаются в кассу финансового управления и учитываются по фактической стоимости приобретения с учетом всех налогов.

3.5.5. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования.

3.5.6. Приобретаемые и приклеиваемые в отделениях почтовой связи почтовые марки, которые не принимаются в кассу финансового управления, списываются на текущие расходы без оприходования.

3.5.7. Периодичность проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе установлена в пункте 2.42 раздела 2 настоящей учетной политики.

**3.6. Расчеты с дебиторами**

3.6.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или муниципальных контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями статьи 410 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 020940000.

3.6.2. Если при увольнении работника финансовое управление своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 020800000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 020600000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 030200000.

3.6.3. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками финансового управления (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 020800000.

3.6.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, муниципальных контрактов, иных договоров, по которым ранее финансовым управлением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, а также по суммам задолженности бывших работников перед финансовым управлением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, учитываются на счете 020930000.

3.6.5. Финансовое управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами финансового управления. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета – финансовым управлением.

3.6.6. Аналитический учет расчетов по доходам (счет 120500000) ведется в разрезе видов доходов по администраторам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.6.7. Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 120600000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами (счет 120800000) ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

**3.7. Расчеты по обязательствам**

3.7.1. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 030210000, 030220000, 030230000, 030291000 вводится дополнительный аналитический код «1» - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

3.7.2. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

3.7.3. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

3.7.4. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов по оплате труда, а также в части расчетов по налогу на доходы физических лиц (счет 130301000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

3.7.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 130300000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов платежей. Отражение операций по счету 130300000 за исключением расчетов по налогу на доходы физических лиц, осуществляется в Журнале по прочим операциям.

3.7.6. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

**3.8. Финансовый результат**

3.8.1. Финансовое управление осуществляет все расходы в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.8.2. Для определения финансового результата деятельности финансового управления доходы и расходы группируются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.8.3. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в каждом месяце в течение периода, к которому они относятся.

**3.9. Санкционирование расходов**

3.9.1. Учет принятых к бюджетному учету обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии Перечнем документов, на основании которых отражаются принятые обязательства и денежные обязательства, приведенным в приложении № 21 к учетной политике.

3.9.2. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

3.9.3. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся корректировочные записи по операциям санкционирования.

3.9.4. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в финансовом управлении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

3.9.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**3.10. Забалансовые счета**

3.10.1.На забалансовых счетах финансовым управлением учитываются: ценности, находящиеся у финансового управления, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), ценные подарки; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета, материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности финансового управления в формируемой им отчетности.

3.10.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

3.10.3. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются нематериальные активы (неисключительные права на программное обеспечение), полученные в пользование финансовым управлением (лицензиатом) на условиях простой (неисключительной) лицензии. Неисключительные права на программное обеспечение подлежат учету по стоимости, установленной в договоре. Аналитический учет по [счету](consultantplus://offline/ref=41EBFEA9E06030FE5B7F1ED5111804061DAA256B7140708199BA362EEB63ABC46E6F71C0BE19694CG371K) ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по каждому объекту нефинансовых активов (ф.0504041).

3.10.4. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается следующее имущество:

материальные ценности финансового управления, не соответствующие критериям активов;

материальные ценности, принятые финансовым управлением на хранение;

материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе владельцев по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

3.10.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, а также задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Основанием для списания дебиторской задолженности с баланса и принятия к учету на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» являются:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности и невозможность ее взыскания:

акт сверки расчетов с налоговым органом, с дебиторами;

решение суда, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет;

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

протокол инвентаризационной комиссии с обоснованием решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и списании её на забалансовый учет:

приказ начальника финансового управления о списании дебиторской задолженности;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);

другие документы, подтверждающие факт признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.10.6. Дебиторская задолженность, возникшая в рамках доходных операций, списывается в дебет счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04. При возникновении дебиторской задолженности в рамках расходных операций списание осуществляется в дебет счета 140120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Дебиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (дебитору).

3.10.7. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству  Российской Федерации, в том числе в случае изменения имущественного положения должника;

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии финансового управления в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.10.8. С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».   
 3.10.9. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в финансовом управлении учитываются ценные подарки.

Вручение работникам финансового управления ценных подарков в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении №](#Par2171) 4 к учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей, утверждается начальником финансового управления.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, учитываются по стоимости их приобретения. Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется. Факт выдачи ценного подарка подтверждается договором дарения и ведомостью выдачи материальных ценностей.

3.10.10. Задолженность, невостребованная кредиторами, отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Под такой задолженностью понимаются:

суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов;

суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами.

3.10.11. Списание невостребованной кредиторами задолженности с балансового учета на забалансовый учет оформляется следующими документами:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) с приложением документов, подтверждающих наличие (отсутствие) задолженности: акт сверки расчетов с кредиторами;

протокол инвентаризационной комиссии с обоснованием решения о списании задолженности;

приказ начальника финансового управления о списании невостребованной кредиторской задолженности;

бухгалтерская справка (ф. 0504833).

3.10.12. Невостребованная кредиторская задолженность списывается в кредит счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». При этом в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится.

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

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

по истечении трех 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;

при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

3.10.14. С забалансового учета задолженность кредиторская задолженность списывается путем уменьшения показателя счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».   
 3.10.15 Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

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

**4. Учетная политика в целях налогового учета**

**4.1.Общие положения налогового учета**

4.1.1. Ведение налогового учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и контроля финансового управления в соответствии с требованиями налогового законодательства.

4.1.2. Налоговые регистры формируются ежеквартально или ежемесячно с использованием:

данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;

регистров налогового учета по утвержденным формам.

4.1.3. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи.

**4.2.Налог на добавленную стоимость**

Если сумма выручки от реализации товаров, услуг, работ за три предшествующих календарных месяцев не превышает 2 млн. руб., финансовое управление использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость (далее – НДС) (статья 145 Налогового кодекса Российской Федерации).

**4.3. Налог на прибыль организаций**

4.3.1. При ведении учета на основе регистров налогового учета использовать систему регистров налогового учета, рекомендованную Федеральной налоговой службой Российской Федерации (статья 314 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.2. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (часть 1 статьи 54 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Доходы и расходы признавать методом начисления (статьи 271—273 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.4. Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом (часть 1 статьи 259 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.5. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется один из следующих методов оценки указанного сырья и материалов: по стоимости единицы запасов (часть 8 статьи 254 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.6. Оценка покупных товаров при их реализации может производиться по стоимости единицы товара (часть 1 статьи 268 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.7. Для проведения ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создавать (часть 2 статьи 324 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.8. В целях покрытия убытков по безнадежным долгам по результатам проведенной в конце предыдущего отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности резервы по сомнительным долгам не создавать (часть 3 статьи 266 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.9. В отношении товаров (работ), по которым в соответствии с условиями заключенного договора с покупателем предусмотрены обслуживание и ремонт в течение гарантийного срока, резервы на предстоящие расходы по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создавать (части 1, 2 статьи 267 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.3.10. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг), относить:

все материальные расходы, определяемые согласно статьи 254 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением общехозяйственного назначения;

расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников аппарата управления персоналом;

суммы взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве и реализации товаров (работ, услуг), за исключением общехозяйственного назначения;

суммы начисленной амортизации основных средств (часть 1 статьи 318 Налогового кодекса Российской Федерации).

**4.4. Налог на доходы физических лиц**

4.4.1. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды ([статья 210](consultantplus://offline/ref=B738B15FA10B29BF3A3F6DA8AD710BB450168319D42FD6003EBC6B59F00F9E147068A08AEB5F869ELBIDL) Налогового кодекса Российской Федерации).

Датой фактического получения дохода работником финансового управления считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме ([статья 223](consultantplus://offline/ref=B738B15FA10B29BF3A3F6DA8AD710BB450168319D42FD6003EBC6B59F00F9E147068A08AEB5F839CLBIDL) Налогового кодекса Российской Федерации).

4.4.2. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме 1 НДФЛ.

4.4.3. Представление финансовым управлением сведений о доходах физических лиц по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=B738B15FA10B29BF3A3F6DA8AD710BB450168719D62FD6003EBC6B59F00F9E147068A08AEB5E879DLBIAL) осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4.4.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится финансовым управлением по месту своего нахождения.

**4.5. Налог на имущество организаций**

4.5.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе финансового управления в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (часть 1 статьи 374 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.5.2. Налоговая база в отношении имущества финансового управления определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (част[ь 1](consultantplus://offline/ref=B738B15FA10B29BF3A3F6DA8AD710BB450168319D42FD6003EBC6B59F00F9E147068A089EAL5I9L) статьи 375 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения финансового управления (част[ь 1](consultantplus://offline/ref=B738B15FA10B29BF3A3F6DA8AD710BB450168319D42FD6003EBC6B59F00F9E147068A089EAL5I9L) статьи 376 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.5.3. Уплата налога производится финансовым управлением самостоятельно.

4.5.4. Уплату авансовых платежей по налогу на имущество финансовое управление не производит.

4.5**.**5. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется финансовым управлением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (часть 3 статьи 386 Налогового кодекса Российской Федерации).

**5. Изменение Учетной политики**

Учетная политика финансового управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вводятся с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности финансового управления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0983FB38385EC3D829B874368A10DE3D405653024BF24BoCE1G) ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0F87FC3B3203C9D070B47631854FC93A095A520149F1o4E2G) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма N ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0F87FC3B3203C9D070B47631854FC93A095A520149F6o4E9G)).

В приказе [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0F87FC3B3203C9D070B47631854FC93A095A520149F1o4E2G) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма N ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0F87FC3B3203C9D070B47631854FC93A095A520149F6o4E9G), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0080FE3F3C5EC3D829B874368A10DE3D40565Bo0E7G). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0080FE3F3C5EC3D829B874368A10DE3D4056530249F343oCE2G). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E0080FE3F3C5EC3D829B874368A10DE3D40565Bo0E7G).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (бюджетная смета, план материально-технического обеспечения, иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг (работ), договоры аренды имущества;

- приказы руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения);

- постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бюджетной финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бюджетного учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения. В нем указывается тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия руководствуется законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план и программу работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки их представления;

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение N 12

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства начальник отдела кадров представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в [Приложении N 1](#Par1462) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

,

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗПn - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с [п. 10](consultantplus://offline/ref=EDC00601586DAE1E820885625D9D49409E088DFD3C385EC3D829B874368A10DE3D4056o5E3G) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**3. Резерв по расходам без документов**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам).

3.2. Примеры расходов, по которым создается Резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого Резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании Резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного Резерва, то расходы относятся полностью за счет Резерва, а оставшаяся величина Резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | подпись | расшифровка |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 

4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

4.1. Налоговый учет ведется

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg бухгалтерской службой казенного учреждения, возглавляемой главным бухгалтером;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif централизованной бухгалтерией;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif другим учреждением, организацией (указать наименование).

4.2. Налоговые регистры формируются

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif по самостоятельно разработанным формам, приведенным в Приложении N \_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.  
    (основание: [статья 313](https://www.referent.ru/1/315558?l21073#l21073) НК РФ)

4.3. Учреждение, наряду с деятельностью, подлежащей налогообложению по общей системе налогообложения, осуществляет деятельность, облагаемую ЕНВД

    https://www.referent.ru/48/22154.gif да.  
    https://www.referent.ru/48/22153.jpg нет.

4.4. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи

    (основание: пункты [3](https://www.referent.ru/1/313279?l2562#l2562) - [4](https://www.referent.ru/1/313279?l2567#l2567) статьи 80 НК РФ)

1. Налог на прибыль

4.1.1. Доходы и расходы определяются

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg по методу начисления в соответствии со статьями [271](https://www.referent.ru/1/315558?l27078#l27078), [272](https://www.referent.ru/1/315558?l16207#l16207) НК РФ;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif по кассовому методу в соответствии со [статьей 273](https://www.referent.ru/1/315558?l7772#l7772) НК РФ.

4.1.2. При выполнении работ с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации распределяется

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg равномерно (ежемесячно, ежеквартально) в течение срока действия договора;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif пропорционально доле расходов, осуществленных в течение отчетного периода, в общей сумме расходов, предусмотренных сметой.  
    (основание: [статья 316](https://www.referent.ru/1/315558?l22671#l22671) НК РФ)

4.1.3. ОС, приобретенные казенным учреждением за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), не подлежат амортизации в целях налогообложения

    Основание: [подпункт 7](https://www.referent.ru/1/315558?l8739#l8739) пункта 2 статьи 256 НК РФ.

4.1.4. При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg метод оценки по стоимости единицы запасов;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif метод оценки по средней стоимости;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).  
    (основание: [пункт 8](https://www.referent.ru/1/315558?l8705#l8705) статьи 254 НК РФ).

4.1.5. При списании товаров при продаже и ином выбытии применяется

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg метод оценки по стоимости единицы запасов;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif метод оценки по средней стоимости;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).  
    (основание: [пункт 8](https://www.referent.ru/1/315558?l8705#l8705) статьи 254 НК РФ).

4.1.6. К прямым расходам относятся (привести перечень)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
     (основание: [статья 318](https://www.referent.ru/1/315558?l4859#l4859) НК РФ)

4.1.7. При оказании услуг сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства

    https://www.referent.ru/48/22154.gif да;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif нет.  
    (основание: [пункт 2](https://www.referent.ru/1/315558?l4862#l4862) статьи 318 НК РФ).

4.1.8. Резерв на предстоящую оплату отпусков работникам и (или) резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год, осуществляемые в соответствии со статьей 324.1 НК РФ

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg создается;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif не создается.  
    (основание: [пункт 24](https://www.referent.ru/1/315558?l8729#l8729) статьи 255 НК РФ)

4.1.9. Резерв на ремонт основных средств

    https://www.referent.ru/48/22154.gif создается;  
    https://www.referent.ru/48/22153.jpg не создается.

4.1.10. Применение ставки налога 0%

    https://www.referent.ru/48/22154.gif да;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif нет.  
    (основание: [статья 284](https://www.referent.ru/1/315558?l11635#l11635) НК РФ (в части учреждений, осуществляющих медицинскую деятельность)).

4.1.11. Авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются

    https://www.referent.ru/48/22153.jpg ежемесячно исходя из фактической прибыли;  
    https://www.referent.ru/48/22154.gif ежемесячно в течение каждого квартала в размере 1/3 части фактически уплаченного в предыдущем квартале авансового платежа.  
    (основание: [пункт 2](https://www.referent.ru/1/315558?l7475#l7475) статьи 286 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость

    4.2.1. Выполнение работ (оказание) услуг казенным учреждением не признается объектом налогообложения НДС  
    (основание[: подпункт 4.1](https://www.referent.ru/1/315558?l43#l43) пункта 2 статьи 146 НК РФ)  
    4.2.2. Операции по реализации товаров учреждением облагаются налогом в общем порядке, предусмотренном [главой 21](https://www.referent.ru/1/315558?l10173#l10173) НК РФ.  
    4.2.3. Операции по реализации товаров, облагаемые НДС и осуществляемые в льготном режиме ведутся раздельно. Раздельный учет таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочем планом счетов.  
    4.2.4. Методика ведения раздельного учета сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых, так и не облагаемых НДС, приведена в Приложении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.  
    (основание: [пункт 4](https://www.referent.ru/1/315558?l28324#l28324) статьи 170 НК РФ);  
    4.2.5. Учреждение не пользуется правом вычета по суммам "входного" налога, уплаченного в составе перечисленного аванса.  
    (основание [пункт 12](https://www.referent.ru/1/315558?l480#l480) статьи 171 НК РФ, [пункт 9](https://www.referent.ru/1/315558?l492#l492) статьи 172 НК РФ).  
    4.2.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3. Налог на доходы физических лиц

    4.3.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ, ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.