



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАКУПОК РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ РО «ЦЕНТР ЗАКУПОК РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»)**

П Р И К А З

30.12.2019

№ 62

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказами Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета организаций государственного сектора, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр закупок Рязанской области» для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.

2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 118/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения».

3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и

организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Неклюдову Т.В.

Директор



Ю.А. Косыч

Приложение

к приказу

от 30.12.19 № 62

Учетная политика государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр закупок Рязанской области» для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание 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» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Учетная политика устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в государственном казенном учреждении Рязанской области «Центр закупок Рязанской области» (далее – Учреждение).

Бухгалтерский учет Учреждения ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Объектами бухгалтерского учета учреждения являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;

1.2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с Инструкцией № 157н.

1.3. В Учреждении утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3).

Перечень лиц, ответственных за сохранность вверенного имущества приведен в приложении 19.

Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 20.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия» и «1С Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства Рязанской области;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Рязанской области;
- передача бухгалтерской отчетности Министерству имущественных и земельных отношений Рязанской области;

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Рязанской области;
- передача данных о застрахованных лицах и сведений по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального учета, в отделение Пенсионного фонда Рязанской области;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования Рязанской области;
- передача отчетности в органы Росстата Рязанской области;
- размещение плана - графика в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3. Рабочий План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

4.2. Основные средства

4.2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном в СГС «Основные средства» и Инструкцией №157н. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости, а

также гербовые печати и хозяйственный инвентарь, срок службы которых устанавливается согласно (приложению 5).

4.2.2. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

4.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или кодированием с использованием принтера.

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.

4.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

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

4.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1), на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе;

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

4.2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

4.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основным средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000

рублей амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при вводе в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами.

4.2.10. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

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

Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

4.2.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4.2.12. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности)

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Документы производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, гарантийные талоны, паспорта и пр.), подлежат хранению в отделе обеспечения деятельности учреждения. Ответственный за хранение - начальник отдела обеспечения деятельности учреждения. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. Ответственный за хранение - начальник отдела обеспечения деятельности учреждения.

4.3. Материальные запасы

4.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

4.3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены 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. Аналитический учет материальных

запасов ведется по видам запасов, номенклатуре, местам хранения и материально-ответственным лицам.

4.3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и актов (приложение 18). Списание ГСМ сверх установленных норм производится по распоряжению руководителя по акту и признается вынужденной потерей. Основанием для распоряжения является объяснительные и служебные записки отдела обеспечения деятельности учреждения. Причиной перерасхода может послужить техническое состояние автомобиля или эксплуатация транспортного средства в сложных дорожных и климатических условиях.

4.3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

4.3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители; и т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с

автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется по справедливой стоимости.

4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

4.4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

4.5. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком или иной документ. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно. Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

При изменении кадастровой стоимости земли при увеличении: со знаком «+», при уменьшении: со знаком «-».

4.6. Расчеты с подотчетными лицами

4.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем Учреждения. Выдача денежных средств

под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

4.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

4.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

4.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с со ст. 168 ТК РФ. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Правительства Рязанской области и приведены в (приложении 6).

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

4.6.7. Устанавливаются следующие предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

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

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

4.7. Расчеты по обязательствам

4.7.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Обязательства по расчетам с контрагентами оцениваются в момент поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на основании заключенных договоров.

4.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

4.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой

давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения (приложение 2):

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

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

4.9. Финансовый результат

4.9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и изменениям к ней, в пределах установленных учредителем норм.

4.9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

4.9.3. В Учреждении формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков и страховые взносы с резерва для оплаты отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7.

4.10. Санкционирование расходов

Бюджетные (денежные) обязательства осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

4.11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

5. Учет денежных средств

Денежные средства на лицевых счетах оцениваются по выписке из лицевого счета. В бухгалтерском учете поступление и выбытие денежных средств отражается на дату выписки. Порядок ведения кассовых операций в Учреждении осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой

отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложена на бухгалтера.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится:

- один раз в 3 года для основных средств, нематериальных, произведенных активов;

- один раз в год для материальных запасов;

- один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством для прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 10. В отдельных случаях при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д. инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

7. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

7.1. Учреждение использует:

- унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

7.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

7.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 14.

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

7.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

7.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

7.8. Особенности применения первичных документов:

7.8.1. При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется метод сплошной регистрации явок и неявок — отмечается каждый трудовой и выходной день в отчетном месяце.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии предварительный и текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии, отдела обеспечения деятельности Учреждения и отдела правовой и кадровой работы

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

9. Бухгалтерская отчетность

9.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные главным

распорядителем бюджетных средств и бюджетным законодательством (Инструкция № 191н).

9.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

При смене директора или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора учреждения. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

1. Учетная политика со всеми приложениями;
2. Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
3. Бюджетные сметы со всеми изменениями;
4. Бухгалтерские регистры;
5. Документация по учету заработной платы: ведомости, лицевые карточки.
6. Договоры с поставщиками и подрядчиками, аренды и т.д.;
7. Учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, внесение записей в единый реестр, коды и т.д.;
8. Паспорта транспортных средств;
9. Акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
10. Акты ревизий и проверок;
11. Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр - увольняющемуся, второй остается в Учреждении (часть 4 статьи 29 Закона № 402-ФЗ).

11. Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

Учет доходов определяется методом начисления. Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета.

При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ (подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Учреждением (глава 28 Налогового кодекса РФ).

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Рязанской области.

Перечень объектов налогообложения определяются в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, налоговых вычетов, сумм исчисленного и удержанного налога ведется по Учреждению сводно в регистрах НДФЛ (приложение 14) и по каждому работнику в индивидуальной налоговой карточке (приложение 16).

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в приложении 17.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в приложении 17.

12. Заключение

Учетная политика Учреждения применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменения Учетной политики вводятся в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и налогового учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер



Т.В. Неклюдова