

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский комплексный центр социального обслуживания населения»
от 29 декабря 2018 года № 413

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных рюорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года №157н (далее - Инструкция №157н), Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174н (далее - Инструкция №174н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – соответственно Стандарт «Доходы»), приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Организационно – технический учет

2.1. В работе государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский комплексный центр социального обслуживания населения», сокращенное наименование ГБУ СО КК

«Красноармейский КЦСОН» (далее – учреждение) руководствуется положениями нормативно - правовых актов (инструкций) регулирующих ведение бухгалтерского учета, формирование отчетности, согласно нормам Российского законодательства (приложение № 1).

2.2. Учреждение возглавляется директором. Цели, функции и задачи учреждения определены в соответствии с уставом учреждения. Имущество учреждения закреплено за ним на праве оперативного управления и является государственной собственностью Краснодарского края.

2.3. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется ГКУ КК «Красноармейская ЦБ УСО» в соответствии с договором о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

2.4. В ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждение использует электронный документооборот с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) при оформлении первичной документации в следующих случаях:

- при осуществлении расчетных операций с органом Федерального казначейства, министерством финансов Краснодарского края;
- при сдаче отчетности в территориальный орган фонда социального страхования РФ, территориальный орган пенсионного фонда РФ, территориальный налоговый орган РФ и статистический орган РФ (отчеты, декларации);
- при проведении закупок для нужд учреждения способом проведения аукциона и запроса котировок в электронной форме в единой информационной системе государственных закупок;
- при передаче электронного документа в банк для зачисления денежных средства на лицевые счета, держателей расчетных (дебетовых) карт;
- при оформлении первичной учетной документации с контрагентами по поставке товаров и оказанию услуг.

2.5. Организация ведения бюджетного учета и составления отчетности осуществляется посредством комплексной системе автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман». В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета, производится ежедневное автоматическое копирование данных на сервер. Регистры бухгалтерского учета ведутся ежедневно в электронном виде и ежемесячно формируются на бумажном носителе на последнее число рабочего дня этого месяца.

2.6. Для ведения бухгалтерского учета применяется Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 2), разработанный на основе Единого плана счетов бюджетного учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять код вида финансового обеспечения:

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

2.7. Для отражения хозяйственных операций, на счетах бюджетного учета применять:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»;

- унифицированные формы первичных учетных документов, дополненные реквизитами (строками, графами) (приложение № 3);

- не унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, разработанные учреждением самостоятельно (приложение № 4).

2.8. Представление первичных учетных документов в ГКУ КК «Красноармейская ЦБ УСО» производить в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 6) и Технологией обработки учетной информации (приложение № 5).

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Журналы операций, формируются по итогам месяца по всем финансовым операциям, осуществляемым в учреждении, подписываются бухгалтером, составляющим журнал операций, проверяются главным бухгалтером и подписываются руководителя ГКУ КК «Красноармейская ЦБ УСО». Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 7.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (ф. 0504072). Главная книга ведётся в разрезе видов финансового обеспечения, по счетам санкционирования ведётся отдельно.

По истечении каждого отчетного месяца учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются и сброшюровываются в книгу. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну книгу.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на основании номенклатуры учреждения, разработанной в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.

2.10. В целях обеспечения сохранности имущества, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49.

Проведение инвентаризации в учреждении осуществлять в соответствии с Порядком о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах (приложение № 8).

2.11. Выдачу в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществлять в соответствии с Инструкцией Минфина СССР от 14 января 1967 года № 17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности». Применять типовую форму № М-2а (ОКУД 0351002). Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия доверенности.

При выдаче доверенность регистрируется в журнале регистрации доверенностей.

2.12. Учет, хранение, изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов учреждения, осуществлять в соответствии с положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, утвержденного приказом ГБУ СО КК «Красноармейский КЦСОН».

2.13. Для осуществления внутреннего контроля в учреждении, применять Порядок организации и осуществления внутреннего контроля (приложение № 9).

2.14. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 10).

2.8. В учреждении утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- по осуществлению внутреннего контроля;
- по осуществлению закупок (единая комиссия).

3. Учет нефинансовых активов

Основные средства

3.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальную стоимость объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате обменных операций или созданного учреждением, определять в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм НДС.

Объекты, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора признавать в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимать к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, на дату принятия к учету. При определении справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные текущих рыночных цен или

данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами).

3.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, разукомплектации, а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценение.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относить на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения) по результатам проведенных работ.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях.

3.3. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному показателю (в порядке убывания важности): площади, объему или иному показателю.

3.4. Объекты основных средств принимать к бухгалтерскому учету в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (далее ОКОФ), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 года № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

3.5. Принимать к учету основные средства являющиеся активами, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Сроком полезного использования объектов основных средств является период, в течение которого предусматривается использование имущества в процессе деятельности. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", 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 амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072.

В случае отсутствия информации в законодательстве РФ, срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации,

естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации –

для объектов, безвозмездно полученных от организаций.

3.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Комплекс конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, общий для всех объектов срок полезного использования, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Самостоятельной единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования.

3.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать 12 разрядный уникальный инвентарный номер:

- 1-й разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й разряды - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5 - 6-й разряды - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7 - 12-й разряды - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. При реклассификации объектов основных средств инвентарный номер не изменяется.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3.8. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и целевой использование.

Инвентарные карточки объектов нефинансовых активов вести в электронном виде и распечатывать на бумажных носителях при закрытии инвентарной карточки (выбытия инвентарного объекта) и при необходимости.

3.9. Поступление и внутреннее перемещение объектов основных средств оформляется следующими первичными документами:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при приеме -передаче, при приобретении, безвозмездном получении, как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) - при перемещении основных средств из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому, внутри учреждения;

требование-накладная (ф. 0504204) - при передаче объектов основных средств (стоимостью свыше 10000 рублей) со склада в эксплуатацию.

При приобретении (поступлении) объектов основных средств на товарной накладной поставщика ставится отметка материально-ответственного лица, о принятии ценностей на ответственное хранение.

3.10. Выбытие объектов основных средств оформляется следующими первичными документами:

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при приеме -передаче;

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – при передаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу.

3.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов и отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.12. Порядок согласования списания государственного имущества и перечень документов, необходимых для принятия решения о согласовании списания имущества, утвержден постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 марта 2015 года № 215 «Об утверждении Порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края».

3.13. Учет и списание компьютерной техники и комплектующих к ней запчастей производить в соответствии с Порядком учета компьютерной техники и замены комплектующих к ней запасных частей (приложение № 11).

3.14. Учет особо ценного имущества, закрепленного за учреждением осуществлять в соответствии с приказами департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 11 ноября 2010 года № 915 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества краевых государственных бюджетных учреждений», от 30 ноября 2010 года № 1002 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения, подведомственного департаменту социальной защиты населения Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями).

Амортизация объектов основных средств

3.15. Начисление амортизации на объекты основных средств, производить линейным методом, с учетом положений пункта 39 СГС «Основные средства».

Расчет годовой суммы амортизации, производить исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

3.16. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и нулевой остаточной стоимости.

3.17. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Операции по амортизации нефинансовых активов отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Материальные запасы

3.18. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику.

Фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определять исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Ветошь, образовавшуюся при ликвидации объектов нефинансовых активов, выявленные при инвентаризации неучтенные объекты, принимать к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.19. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать номенклатурный номер.

3.20. Поступление, внутреннее перемещение материальных запасов оформляется бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов:

требование-накладная (ф. 0504204) - при движении материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами; при сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств;

приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) – оформляется учреждением при поступлении материальных ценностей (при отсутствии первичных учетных документов), в том числе от сторонних организаций.

При приобретении (поступлении) материальных запасов, на товарной накладной поставщика, ставится отметка материально-ответственного лица, о принятии ценностей на ответственное хранение.

3.21. Выбытие материальных запасов оформляется следующими первичными документами:

накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) – для учета отпуска материальных ценностей учреждением – отправителем, сторонним учреждениям (организациям) - получателям;

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – при выдаче материальных ценностей в использование для хозяйственных целей, выбытию (списанию) материальных запасов (выдаваемых сотрудникам под роспись);

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – при списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу;

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) – при списании материальных запасов, с приложением подтверждающих документов утвержденных директором.

3.22. Выбытие материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы, по средней фактической стоимости производить списание горюче-смазочных материалов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных документов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

3.23. Списание моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, производить в соответствии с нормами, утвержденными приказом директора учреждения.

3.24. Выдача материальных запасов (канцелярских товаров, лекарственных препаратов, чистящих и моющих средств, хозяйственных товаров, картриджей, автомобильных шин и аккумуляторов) со склада на текущие хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и заявкой в потребности с визой директора учреждения. Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.25. Списание строительных материалов, используемых при выполнении хозяйственных работ в учреждении и прочих материальных запасов, подлежащих установке, оформляются актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании комиссионно оформленных дефектных актов и актов выполненных работ с указанием, куда конкретно использованы выданные материалы.

3.26. Списание горюче-смазочных материалов производить в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов, утвержденными приказом директора учреждения, разработанными с учетом требований методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Списание горюче-смазочных материалов оформлять следующими первичными документами:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- путевой лист автомобиля;
- заправочный чек (талон) АЗС;
- отчет или иной документ, в соответствии с договором оказания услуг по поставке ГСМ, подтверждающий факт заправки на АЗС;
- реестр путевых листов автомобиля;
- накопительная ведомость о фактическом расходе топлива;
- сводная ведомость по маркам автомобилей и маркам ГСМ.

Согласно данным требованиям Приложения № 1 Методических рекомендаций списание моторного масла необходимо производить по рекомендациям завода-изготовителя. Устанавливать значения норм расхода смазочных материалов, приведенных в методических рекомендациях, допускается только в случае отсутствия данных завода-изготовителя.

В случае отсутствия норм расхода топлива в методических рекомендациях, применять временные нормы, разработанные на основе фактических контрольных замеров, до получения норм, разработанных научно-исследовательским институтом автомобильного транспорта.

Для контроля и учета работы легкового автотранспорта в учреждении, использовать путевой лист легкового автомобиля из Приложения № 4.

При выдаче путевые листы регистрируется в журнале учета путевых листов (форма ОКУД 0345008).

3.27. При поступлении мягкого инвентаря в учреждение, материально-ответственное лицо в присутствии директора учреждения (заместителя директора)

производит маркировку мягкого инвентаря специальным штампом несмываемой краской, без порчи внешнего вида, с указанием наименования учреждения. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию, дополнительно производить маркировку мягкого инвентаря с указанием года и месяца выдачи его со склада в эксплуатацию. Маркировочные штампы должны храниться у директора учреждения.

Списание мягкого инвентаря производится комиссионно по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по нормативным срокам использования и фактическому износу.

3.28. Металлолом, полученный от списанного имущества, приходится по цене, организации принимающей металлолом. Сдачу металлолома производить на основании договора, заключенного с организацией, принимающей металлолом, приемо-сдаточного акта и накладной на отпуск материалов на сторону.

Денежные средства, вырученные от реализации металлолома, организацией – покупателем перечисляется на лицевой счет учреждения.

3.29. Аналитический учет материальных запасов вести группам, по наименованиям, количеству, цене и сумме, в разрезе материально-ответственных лиц.

Аналитический учет материальных запасов вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Права пользования активами

3.30. Учет объектов аренды - права пользования активами, осуществлять в соответствии с СГС «Аренда».

3.31. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражать по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

3.32. Объект учета операционной аренды на льготных условиях - право пользования активом, признавать в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

3.33. Если договор аренды либо договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок, то объект учета для целей бухгалтерского учета принимается на период бюджетного цикла 3 года, исходя из принципа непрерывности деятельности субъекта учета (письмо Минфина РФ от 9 августа 2018 г. № 02-07-07/56267).

3.34. Операции по поступлению и выбытию объектов аренды - права пользования активами, оформляются бухгалтерскими записями на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Амортизация права пользования активами

3.35. Амортизацию права пользования активами начислять в соответствии с СГС «Аренда».

Начисление амортизации на объекты аренды – права пользования активом, производить линейным методом, в течение срока пользования имуществом, предусмотренным договором.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) по объектам аренды осуществлять ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Амортизацию по объектам учета на льготных условиях равномерно (ежемесячно) признавать в составе финансового результата текущего периода.

Бухгалтерские записи по амортизации аренды – права пользования активом, отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833)

4. Учет финансовых активов

Денежные средства учреждения

4.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.2. Расчеты наличными денежными средствами с юридическими лицами не производить.

4.3. Для учета операций по движению денежных средств учреждения с использованием (дебетовых) банковских карт при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день использовать счет 0.201.23.000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

4.4. Формирование электронных платежных поручений, сведений о принятых бюджетных (денежных) обязательствах, заявках на кассовых расход с использованием электронной цифровой подписи, производится только после оформления данных первичных документов на бумажном носителе, и подписанных лицами, имеющими право подписи.

Касса

4.5. Для ведения кассовых операций применять Положение «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У), с учетом особенностей, предусмотренных п. 167 Инструкции №157н.

4.6. Приказом руководителя ГКУ КК «Красноармейская ЦБ УСО» определяет лимит остатка наличных денежных средств в кассе, и возлагает персональную ответственность за его соблюдение на лицо, ответственное за ведение кассовых операций.

4.7. Для проведения ежемесячной инвентаризации кассы, руководитель бухгалтерии определяет состав комиссии из работников централизованной бухгалтерии в соответствии с должностными обязанностями.

4.8. Кассовую книгу (ф. 0504514) вести отдельно по каждому обслуживаемому учреждению.

Денежные документы

4.9. Денежные документы хранить в кассе учреждения, учитывать на счете 0.201.35.000 «Денежные документы» по фактической стоимости приобретения. К денежным документам относить: конверты, почтовые марки.

4.10. Прием и выдачу денежных документов оформлять приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием

на них записи «Фондовый» и регистрацией в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

4.11. Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с указанием на них записи «Фондовый». Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формировать по денежным средствам и по денежным документам отдельно.

4.12. Конверты с почтовыми марками выдавать под отчет, на основании заявки в потребности, по письменному распоряжению директора учреждения.

4.13. Ответственное лицо регистрирует всю исходящую корреспонденцию, отправляемую учреждением через почтовые отделения, в журнале регистрации исходящей корреспонденции. В конце месяца подотчетное лицо вместе с авансовым отчетом (ф. 0504505) представляет отчет об использовании

почтовых марок и конвертов. Отчет подтверждает, кому и по какому адресу было отправлено письмо.

4.14. Учет операций по счету вести в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Расчеты с подотчетными лицами

4.15. Для учета расчетов с подотчетными лицами применять счета аналитического учета счета 0.208.00.000 "Расчеты с подотчетными лицами". Суммы произведенных подотчетным лицом расходов отражать на соответствующих счетах, согласно утвержденного директором учреждения авансового отчета (ф. 0504505) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы подотчетным лицом.

4.16. Порядок направления работников в служебные командировки и возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ осуществлять в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.17. Служебные поездки работников учреждения, для принятия участия в однодневном совещании (семинаре), сдаче отчетности, оформления документации, а также работа, которых осуществляется в пути или носит разъездной характер (водитель автомобиля), не считать командировкой в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня. Во всех остальных случаях при направлении работников в командировку составляется приказ о направлении работника в командировку.

4.18. При возмещении расходов, связанных со служебными командировками, руководствоваться Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 3 февраля 2015 года № 52.

4.19. Для выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы применять в работе учреждения Порядок расчетов с подотчетными лицами (приложение № 12).

Затраты на оказание услуг

4.20. Себестоимость оказанных услуг учреждения состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямые затраты – расходы, которые непосредственно связаны с оказанием государственной услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг и включают в себя расходы структурных подразделений учреждения:

- отделений социального обслуживания на дому ;
- отделений срочного социального обслуживания;
- отделения помощи семье и детям.

Накладные затраты – расходы, которые образуются в связи с организацией, обслуживанием производства и управлением и включают в себя расходы структурных подразделений учреждения:

- отделений социального обслуживания на дому
- отделений срочного социального обслуживания ;
- отделения помощи семье и детям.

Общехозяйственные затраты – расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта и включают в себя расходы аппарата учреждения.

4.21. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы включаются в себестоимость оказанной государственной услуги и учитываются на счете 10960 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 10970 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 10980 «Общехозяйственные расходы».

КОСГУ	Наименование расходов
Прямые затраты (счет 010960000)	
211	заработная плата
212	суточные при служебных командировках
213	начисления на выплаты по оплате труда; пособие по временной нетрудоспособности; пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет; пособие по рождению и другое
222	компенсация (стоимости проездных документов на транспорте общего пользования (кроме такси) работникам, занятым в государственной системе социальных служб при исполнении ими служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы; транспортные услуги
266	выплата ежемесячных пособий по уходу за ребенком до 3 лет; пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя
34X	приобретение материальных запасов (медикаментов, мягкого инвентаря и обмундирования, спецодежды для персонала, горюче-смазочных материалов, всех видов специального топлива, канцелярских принадлежностей, чистящих, дезинфицирующих и моющих средств, стройматериалов, хозяйственных материалов, запасных частей и прочих материальных запасов)
Накладные затраты (счет 010970000)	
225	содержание объектов движимого имущества (техническое обслуживание, технический осмотр, обследование технического состояния автомобилей (для списания); диагностика и поверка спидометров; поверка сопротивления электросетей, испытания; переосвидетельствование огнетушителей; текущий ремонт оборудования, инвентаря, машин; приобретение расходных материалов и другое

226	услуги автостоянки; ежедневный предрейсовый медицинский осмотр водителя; медицинский осмотр работников; найм жилых помещений при служебных командировках и другое
227	обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств
Общехозяйственные затраты (счет 010980000)	
211	заработная плата
212	суточные при служебных командировках
213	начисления на выплаты по оплате труда; пособие по временной нетрудоспособности; пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет; пособие по рождению и другое
222	компенсация (стоимости проездных документов на транспорте общего пользования (кроме такси) работникам, занятым в государственной системе социальных служб при выполнении ими служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы; транспортные услуги
221	приобретение услуг связи (междугородняя связь, Интернет, сотовая связь, приобретение конвертов, почтовые отправления, расходы по расширению каналов связи; абонентская, повременная плата)
223	коммунальные услуги
225	содержание недвижимого имущества (оплата содержания помещений, зданий в чистоте, замена приборов учета, техническое обслуживание и ремонт охранно-пожарной сигнализации, сигнализации КТС, техническое обслуживание здания, проведение текущего ремонта); содержание объектов движимого имущества (техническое обслуживание, технический осмотр, обследование технического состояния автомобилей (для списания), диагностика; поверка спидометров, поверка сопротивления электросетей, испытания, переосвидетельствование огнетушителей, текущий ремонт оборудования, инвентаря, машин и другое)
226	найм жилых помещений при служебных командировках, изготовления полиграфической продукции, бланков, приобретение справочной, периодической литературы, стендов, проведение мероприятий по охране труда (аттестация рабочих мест, курсы по обучению работников по охране труда продолжительностью 72 часа), приобретение неисключительных прав, лицензий на ПО, антивирусного ПО, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, технического сопровождения ПО VipNet и изготовление сертификатов ключей, сопровождение ПО «Талисман» и другое, проектирование системы защиты персональных данных, услуги автостоянки; услуги по расчету платежей за негативное воздействие на окружающую среду, ежедневный предрейсовый медицинский осмотр водителя и медицинский осмотр работников, услуги по утилизации оргтехники; подписка на периодические издания, услуги технического надзора, прочие услуги, связанные с оказанием государственной услуги
227	обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств
228	услуги, работы для целей капитальных вложений
266	выплата ежемесячных пособий по уходу за ребенком до 3 лет; пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя
34X	приобретение материальных запасов (медикаментов, мягкого инвентаря и обмундирования, спецодежды для персонала, горюче-смазочных материалов, всех видов специального топлива, канцелярских принадлежностей, чистящих, дезинфицирующих и моющих средств, стройматериалов, хозяйственных материалов, запасных частей и прочих материальных запасов)

4.22. При формировании себестоимости услуг не учитывать следующие расходы:

- на уплату налогов, госпошлин, плату за негативное воздействие на окружающую среду, штрафов и пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов;
- на амортизацию основных средств, введение в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- на амортизацию права пользования активами.

Указанные расходы относить в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

4.23. Затраты на оказание государственных услуг учитывать на счете 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

Формирование себестоимости оказываемых государственных услуг оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Отражение в учете
Приняты к учету прямые расходы учреждения	0 109 60 000	0 302 00 000	По дате совершения хозяйственных операций на основании первичных учетных документов
Приняты к учету накладные расходы учреждения	0 109 70 000	0 208 00 000 0 303 00 000	
Приняты к учету общехозяйственные расходы учреждения	0 109 80 000	0 105 00 000	
Списаны общехозяйственные расходы	0 109 60 000	0 109 80 000	По завершению отчетного периода (месяц) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833)
Списаны накладные расходы	0 109 60 000	0 109 70 000	
Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года	0 401 10 13X	0 109 60 000	

4.24. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных и накладных расходов на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных и накладных расходов вести в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций с подотчетными лицами, Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

5. Учет обязательств

5.1. Аналитический учет расчетов и отражение операций по соответствующим счетам осуществляется:

- по поставщикам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги,

выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов;

по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

5.2. Заработную плату работникам учреждения в соответствии с договором, заключенным с кредитной организацией (банком), перечислять на расчетные (дебетовые) карты.

Зарплатная ведомость (реестр денежных средств) на зачисление денежных средств, в виде электронного документа, направляется по системе дистанционного банковского обслуживания, для зачисления средств на счета держателей карт. К платежному поручению на перечисление денежных средств, прилагается зарплатная ведомость (реестр денежных средств).

6. Финансовый результат

6.1. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

6.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

6.3. В целях формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах и отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, применять Порядок отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам (приложение № 13).

6.4. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, применять Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение № 14).

6.5. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществлять в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет», в соответствии СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Учет санкционирования расходов

7.1. Бюджетные (денежные) обязательства принимать в пределах доведённых главным распорядителем лимитов бюджетных средств.

7.2. Для учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств краевого бюджета, руководствоваться Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств краевого бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов Краснодарского края от 11 октября 2018 года № 470 (с изменениями).

7.3. Санкционирование бюджетных обязательств осуществлять в соответствии с Порядком санкционирования расходов (приложение № 15).

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся

объектами аренды; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления); неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Поступление имущества, отражать на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

В случае, приобретения по договору поставки автоматизированного программного комплекса с условием установки на него программного обеспечения, стоимость которого включена в первоначальную стоимость самого оборудования, программное обеспечение отражается в условной оценке: один объект, один рубль (письмо министерства финансов РФ № 02-07-10/66102 от 11 ноября 2016 года), на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Выбытие имущества, при возврате балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов отражать на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Выбытие неисключительных прав (программного продукта, программного обеспечения и другое), приобретенных учреждением на основании договора поставки, отражать по истечении срока пользования, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» учитывать материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов; 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).

Материальные ценности, полученные учреждением, учитывать на забалансовом счете на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) в условной оценке: один объект, один рубль

Выбытие имущества с забалансового учета отражать на основании оправдательных документов, подтверждающих демонтаж, утилизацию или уничтожение (акт выполненных работ по утилизации, акт уничтожения, акт приема-передачи на утилизацию и другое) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

8.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, топливные карты.

Учет и выдачу бланков строгой отчетности организовать в соответствии с Порядком организации учета бланков строгой отчетности (приложение № 16).

8.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, решения о её списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

8.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: автомобильные шины, аккумуляторы, колесные диски и покрышки.

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нём и учитываемые на забалансовом счете, списывать с забалансового учета.

При учете автомобильных шин и аккумуляторов руководствоваться Порядком эксплуатации и учета автомобильных шин и аккумуляторов (приложение № 17).

8.6. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет вести количественно – суммовой, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по номенклатурным номерам.

Принятие к учету объектов основных средств (передачу в эксплуатацию) осуществлять на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета осуществлять на основании акта о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

8.7. Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, осуществлять на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам организовать в соответствии с Порядком (приложение № 18).

8.8. Для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, в целях обеспечения управленческого учета учреждения, ввести дополнительные забалансовые счета для сбора информации.

Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществлять в соответствии с Порядком ведения учета картриджей, выданных в эксплуатацию (приложение № 19) на забалансовом счете 28 «Картриджи, выданные в эксплуатацию».

Учет, выдачу и хранение бланков строго учета и бланочной продукции, осуществлять в соответствии с Порядком организации учета бланков строго учета и бланочной продукции (приложение № 20) на забалансовом счете 33 «Бланки».

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. При составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения применять СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

9.2. Формировать месячную, квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде, представлять установленный состав форм отчетности главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

9.3. Представлять в органы Федеральной налоговой службы в соответствии с пп. 5 п. 1 ст. 23 НК РФ годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность не позднее трех месяцев после окончания отчетного года. Состав форм отчетности для сдачи в органы ФНС РФ определен письмом Минфина РФ № 02-06-07/9937 от 28 марта 2013 года.

10. Налогообложение и отчетность

10.1. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды системы Российской Федерации, вести отдельно в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

10.2. Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения являются доходы налогоплательщика, источником которых является налоговый агент (заработная плата, вознаграждения по гражданско-правовым договорам и иные выплаты, полученные физическим лицом за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг).

Учреждение является налоговым агентом. При выплате доходов физическим лицам рассчитывает, удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц. Доходы облагаются по ставке, установленной в соответствии со ст. 224 НК РФ, уменьшенные на сумму налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218-221 НК РФ.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставлять на основании их письменных заявлений.

Налог на доходы физических лиц перечислять, с учетом особенностей ст. 226 НК РФ:

- с заработной платы, материальной помощи, расчета при увольнении не позднее следующего дня, за днем выплаты дохода;
- с отпускных, пособий по временной нетрудоспособности не позднее последнего дня месяца.

По итогам года заполнять и предоставлять в налоговую инспекцию Сведения о доходах физических лиц за год (форма 2-НДФЛ) не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 2 ст. 230 НК РФ).

По итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев и года заполнять и предоставлять в налоговую инспекцию Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ). Срок сдачи расчета не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом, расчет за год не позднее 1 апреля года, истекшим налоговым периодом (п. 2 ст. 230 НК РФ).

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер по учету труда и заработной платы.

10.3. Страховые взносы.

Объектом налогообложения страховыми взносами являются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг (ст. 420 НК РФ).

Применять тарифы страховых взносов, установленные статьей 425 НК РФ.

Суммы страховых взносов, исчисленные для уплаты за календарный месяц, подлежат уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

По итогам отчетного (расчетного) периода (квартал, полугодие, девять месяцев, год) заполнять и предоставлять в налоговую инспекцию Расчет по страховым взносам, не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом (ст. 431 НК РФ).

По итогам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев, год) заполнять и предоставлять в территориальный орган ФСС РФ Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС, №125-ФЗ от 24 июля

1998 года), не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер по учету труда и заработной платы.

10.4. Налог на прибыль.

Объектом налогообложения признается прибыль, полученная организацией в процессе деятельности (ст. 247 НК РФ).

Учет доходов и расходов осуществлять в регистрах налогового учета и формировать на бумажных носителях ежеквартально.

При расчете налога на прибыль применять метод начисления:

доходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг (ст. 271 НК РФ);

расходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств (ст. 272 НК РФ).

При определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций в составе доходов учитывать доходы от реализации товаров (работ, услуг) и внереализационные доходы, определяемые в соответствии со ст. 249, 250 НК РФ.

Согласно пп. 14 и 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ субсидии, предоставленные бюджетным учреждениям, не учитывать при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделять на расходы, связанные с производством и реализацией (подразделяются на прямые и косвенные согласно п.1 ст.318 НК РФ) и внереализационные расходы.

К косвенным расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ.

Внереализационные расходы определять ст. 265 НК РФ.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения, определять ст. 270 НК РФ.

Налоговые декларации представлять в налоговую инспекцию ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Налоговые декларации по итогам года представляются не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер, на которого возложены функции по ведению налогового учета .

10.5. Налог на добавленную стоимость.

По итогам каждого отчетного периода (квартал) заполнять и предоставлять в налоговую инспекцию декларацию по налогу на добавленную стоимость не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 5 ст. 174 НК РФ).

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер, на которого возложены функции по ведению налогового учета .

10.6. Транспортный налог.

Объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 358 НК РФ).

В налогооблагаемую базу включать все транспортные средства, в том числе находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если регистрация транспортного средства произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства (ст. 362 НК РФ).

Авансовые платежи по налогу исчислять и уплачивать не позднее пятого числа второго месяца, следующего за отчетным периодом текущего налогового периода (первый квартал, второй квартал, третий квартал). Уплату налога по итогам года производить не позднее 1 марта года следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 3 № 639-КЗ от 26.11.2003 года).

Налоговую декларацию по налогу заполнять и предоставлять в налоговую инспекцию не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 363.1 НК РФ).

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер, на которого возложены функции по ведению налогового учета .

10.7. Налог на имущество.

Объектом налогообложения признавать недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, относящегося к объектам налогообложения, по его остаточной стоимости.

Авансовые платежи по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода (первый квартал, полугодие, 9 месяцев) в размере одной четвертой произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

Уплату авансовых платежей по налогу производится по итогам отчетного периода (первый квартал, полугодие, 9 месяцев) в пятидневный срок со дня, установленного для представления налогового расчета по авансовым платежам по налогу. Уплату налога по итогам года производить в десятидневный срок со дня, установленного для представления налоговой декларации по итогам года (ст. 5 Закона Краснодарского края от 26 ноября 2003 года № 620-КЗ).

Предоставлять в налоговую инспекцию расчеты по авансовым платежам не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Сдачу налоговой декларации в налоговую инспекцию по итогам года, осуществлять не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 386 НК РФ).

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер, на которого возложены функции по ведению налогового учета .

10.8. Земельный налог.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, указанная в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 1 января года. Налоговая ставка устанавливается правовыми актами муниципального образования Красноармейский район, а также правовыми актами поселений муниципального образования Красноармейский район .

Налоговую декларацию по налогу заполнять и предоставлять в налоговую инспекцию не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (398 НК РФ).

Ответственным за ведение налогового учета является заместитель руководителя централизованной бухгалтерии.

10.9. Сведения о среднесписочной численности работников.

Сведения о среднесписочной численности работников представлять в налоговую инспекцию не позднее 20 января текущего года (п. 3 ст. 80 НК РФ).

Ответственными за предоставление Сведений о среднесписочной численности являются бухгалтер по учету труда и заработной платы.

10.10. Отчетность в ПФР РФ.

По итогам отчетного периода (месяц) заполнять и предоставлять в территориальный пенсионный фонд Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М), до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

По итогам отчетного периода (год) заполнять и предоставлять "Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)", не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом (ст. 11 ФЗ от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ).

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер по учету труда и заработной платы.

10.11. Учреждение производит плату за негативное воздействие на окружающую среду.

Квартальные авансовые платежи (кроме четвертого квартала) производить не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода, в размере одной четвертой части суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду, уплаченной за предыдущий год.

Плата, исчисленная по итогам отчетного периода (год), с учетом корректировки ее размера вносится не позднее 1-го марта года, следующего за отчетным периодом (ст. 16.4 ФЗ от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»).

Не позднее 10-го марта года, следующего за отчетным периодом, представлять в Управление Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер, на которого возложены функции по ведению налогового учета.

10.12. Начисление налогов производить 1 раз в квартал по факту оплаты, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с отражением операций в Журнале по прочим операциям (форма 0504071).

11. Заключительные положения

11.1. Учетную политику учреждения применяться последовательно из года в год.

11.2. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения, и только в случаях предусмотренных пунктом 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11.3. Документы учетной политики, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Директор



Заикина Л.В.