

**Государственное казенное учреждение Калужской области
«Централизованная бухгалтерия в сфере экономического развития»**

ПРИКАЗ

№ 32-а

от 29 октября 2018 г.

Об утверждении Положения об учетной политике в целях бюджетного учета и Положения об учетной политике в целях налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными и отраслевыми стандартами, другими нормативными актами по бюджетному и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в целях бюджетного учета ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» (далее – Положение) (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об учетной политике в целях налогового учета ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» (далее – Положение) (Приложение № 2).
3. Установить, что Положения применяются с 01.11.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Абалишина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
В ЦЕЛЯХ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
ГКУ КО «ЦБ В СФЕРЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике в целях бюджетного учета (далее – Положение) устанавливает правила ведения бюджетного учета в государственном казенном учреждении Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере экономического развития» (далее – учреждение).

1.2. Бюджетный учет в учреждении осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами:

1.2.1. Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Налоговым Кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.2.4. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.2.5. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

1.2.6. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

1.2.7. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н);

1.2.8. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

1.2.9. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);

1.2.10. Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52н);

1.2.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление № 922);

1.2.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

1.2.14. Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

1.2.15. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

1.2.16. Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Министерства финансов СССР от 29.07.1983 № 105;

1.2.17. Указанием Центрального банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

1.2.18. Указанием Центрального банка Российской Федерации 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 ЦБ РФ № 3210-У);

1.2.19. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, федеральными и отраслевыми стандартами и настоящим Положением, регулирующими вопросы бюджетного учета в казенных учреждениях.

1.3. Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, обеспечение безопасных условий хранения в учреждении необходимо в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.4. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с казначейским управлением министерства финансов Калужской области;
- передача бюджетной отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- система электронного документооборота с контрагентами.

2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и способы ведения бюджетного учета

2.1. В учреждении для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы первичных учетных документов, используются формы, разработанные учреждением и представленные в Приложении № 1 к Положению.

2.2. Все первичные учетные документы, поступающие в учреждение, проверяются работниками учреждения на правильность оформления: соответствие установленной формы, полноту содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат принятию к бюджетному учету. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. В отдельных случаях первичный учетный документ может быть составлен в виде электронного документа, который подписывается электронной подписью.

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

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

2.3. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом по всем участкам бюджетного учета с применением программных продуктов.

2.4. В целях сохранности информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета с периодичностью, приведенной в Приложении № 2 к Положению.

2.4. Штатное расписание учреждения составляется по форме, разработанной учреждением (Приложение № 3 к Положению).

3. Организация бюджетного учета и правила документооборота

3.1. Ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении, соблюдение законодательства о бюджетном учете при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения.

3.2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

3.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения приведен в Приложении № 4 к Положению.

3.4. Руководителем учреждения назначаются следующие постоянно действующие комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов);

- инвентаризационная комиссия учреждения (далее – инвентаризационная комиссия).

Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к Положению).

Деятельность инвентаризационной комиссии и порядок проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение № 6 к Положению).

3.5. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в учреждении работникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения и главному бухгалтеру.

Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом по учреждению.

3.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, другим нормативным документам и формам первичных учетных документов, которые разработаны учреждением самостоятельно.

В учреждении формируются следующие журналы операций (ф. 0504071):

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал операций по прочим операциям № 8.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.

Брошюрование документов осуществляется ежемесячно работниками учреждения отдельно по каждому журналу операций после предоставления последнего первичного учетного документа работниками учреждения.

3.8. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 7 к Положению.

4. План счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете учреждения, разработан в соответствии с Единым планом счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом № 162н.

4.2. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете учреждения, приведен в Приложении № 8 к Положению.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Основные средства.

5.1.1. Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам (далее – ОС) и учет ОС определяется федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», который утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «ОС»).

5.1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из 15 знаков:

1 - 4-й знаки – год постановки на учет;

5 - 7-й знаки – коды синтетического счета;

8 - 9-й знаки – коды аналитического счета;

10 - 15-й знаки – порядковый номер (000001-999999).

Каждому объекту ОС, входящему в комплекс объектов ОС, признаваемый для целей бюджетного учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект ОС является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Присвоенный объекту инвентарный номер, который автоматически формируется в программе, используемой для осуществления бюджетного учета, должен быть обозначен ответственным лицом путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов ОС вновь принятым к учету объектам ОС не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект ОС.

5.1.3. Учет объектов ОС осуществляется по стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

5.1.4. Учреждение принимает к учету ОС на основании представленных первичных учетных документов, прошедших внутренний контроль работниками учреждения в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 9 к Положению).

5.1.5. В случае принятия ОС, созданных из комплектующих, материалов, запасных частей и прочих затрат, они принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, которая определяется исходя из общей стоимости входящих в состав ОС комплектующих, а также суммы произведенных затрат по их созданию и оформляется актом о принятии к учету объекта нефинансового актива на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к Положению) с составлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.1.6. Первоначальной стоимостью объектов ОС, полученных безвозмездно, по договорам дарения, пожертвования, в том числе неучтенные объекты ОС, выявленные в результате проведения инвентаризации, а также в результате частичной ликвидации (разукомплектации) объекта ОС, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету. Указанная стоимость должна быть документально подтверждена. Источником информации при этом являются:

- данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные от организаций-изготовителей в письменной форме;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также содержащиеся в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения о стоимости отдельных объектов ОС.

5.1.7. Если составные части ОС пришли в негодность, и производится замена составной части этого объекта ОС, то в этом случае оформляется акт установки (использования) товарно-материальных ценностей на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к Положению).

5.1.8. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты ОС начисляется линейным методом в соответствии с действующим законодательством.

Начисление амортизации объекта ОС начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету.

Начисление амортизации объекта ОС прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

5.1.9. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом ОС;
- из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объектов ОС, бывших в употреблении и безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации предыдущим собственником.

5.1.10. Аналитический учет ОС ведется по объектам, ответственным лицом на инвентарных карточках.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта ОС (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены ОС.

Перемещение объектов нефинансовых активов между ответственными лицами осуществляется на основании предоставленных служебных записок, утвержденных руководителем учреждения. После чего работниками учреждения оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) и подписывается ответственными лицами. Бухгалтерская операция производится работниками учреждения в соответствии с графиком документооборота.

Для осуществления контроля за поступлением и расходованием ОС, учетом в местах хранения ОС ответственное лицо ведет Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042).

5.1.11. В случае, если ОС состоят из нескольких комплектующих, например, компьютер: монитор, системный блок, возможен вариант учета комплектующих по отдельности, присвоив им разные инвентарные номера, и они учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Не относятся к объектам учета ОС такие материальные ценности как: мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы «мышь», прочие материальные ценности, не функционирующие самостоятельно, приобретенные для замены вышедшей из строя оргтехники.

5.1.12. Отражение в бюджетном учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бюджетного учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», который утвержден приказом Министерства финансов российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»).

5.1.13. Печати, штампы, сетевые фильтры, используемые в деятельности учреждения, учитываются в составе основных средств. Принятие таких объектов к бюджетному учету осуществляется по фактической стоимости, их учет ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе ответственных лиц.

Решение о списании печатей, штампов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом на уничтожение с обязательным оттиском списываемых печатей, штампов (Приложение № 1 к Положению).

5.1.14. Списание с учета объектов ОС осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № к 5 Положению).

5.2. Нематериальные активы.

5.2.1. Объектами нематериальных активов признаются активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительные права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.2.2. В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2.3. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения о вводе нематериального актива в эксплуатацию, принятого комиссией по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

5.2.4. Единицей бюджетного учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом является совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

5.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации на нематериальные активы свыше 100 000 рублей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- исходя из срока действия и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;

- исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на

достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области.

5.2.6. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 5 годам.

5.2.7. Для осуществления контроля за поступлением, расходом и учетом в местах хранения нематериальных активов, ответственное лицо ведет Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042).

5.3. Материальные запасы.

5.3.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе ответственных лиц.

5.3.2. В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (контрактам) (например, отдельно оплачивается доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счет 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.3.3. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

В дополнение, для списания запасных частей, комплектующих изделий и материалов на вычислительную и оргтехнику, оформляется дефектный акт для списания товарно-материальных ценностей, акт установки (использования) товарно-материальных ценностей или акт о принятии к учету объекта нефинансового актива, формы которых разработаны учреждением (Приложение № 1 к Положению).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаш, ручка и т.п.), бытовая химия (моющие средства, дезинфицирующие средства и т.п.), списываются на фактические расходы учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Сформированные ведомости на выдачу материальных запасов, дефектные акты для списания товарно-материальных ценностей, акты установки (использования) товарно-материальных ценностей или акты о принятии к учету объекта нефинансового актива передаются в учреждение в соответствии с графиком документооборота.

5.3.4. Флеш-карты (флеш-накопители, карты памяти, устройства хранения ключевой информации и т.п.), жалюзи, дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры и другие, используемые в деятельности учреждения, следует учитывать в составе материальных запасов. Принятие таких объектов к бюджетному учету осуществляется по фактической стоимости, их учет ведется на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Списание с учета производится по фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3.5. Нефинансовые активы: монитор, системный блок и другие комплектующие, не функционирующие самостоятельно, приобретенные для замены вышедшей из строя оргтехники, учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Списание производится по фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При создании основного средства на основании акта о принятии к учету объекта нефинансового актива (Приложение № 1 к Положению).

5.3.6. Для осуществления контроля за поступлением, расходом и учетом в местах хранения материальных запасов, материально ответственное лицо ведет Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042).

5.3.7. Для сверки данных аналитического и синтетического учета по счетам учета нефинансовых активов составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам на бумажном носителе (ф. 0504035) в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

5.4. При получении товара от поставщиков, с которым заключен контракт (договор) на поставку товара, в товарных накладных расписывается ответственное лицо, с которым заключен договор о материальной ответственности или руководитель учреждения. По требованию поставщика ответственному лицу выдается доверенность на получение материальных ценностей. Получить доверенность имеют право только ответственные лица учреждения.

6. Осуществление кассовых операций

6.1. При осуществлении кассовых операций необходимо руководствоваться Указанием ЦБ РФ № 3210-У.

Ведение кассовых операций возлагается на работника учреждения, в соответствии с приказом руководителя учреждения.

6.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, ежегодно, а также в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации (Приложение № 6 к Положению), проводится инвентаризация.

Денежные средства хранятся в сейфе учреждения.

На период временного отсутствия ответственного лица по ведению кассовых операций (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы, форма которого разработана учреждением (Приложение № 1 к Положению).

6.3. При оформлении кассовых операций применять первичные учетные документы: приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга по формам, утвержденным в Приказе № 52н.

6.4. При наличии оборотов лист кассовой книги, оформленный с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, нумеруются, скрепляются печатью учреждения и заверяются подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

6.5. Все расчеты в учреждении ведутся, в основном, в безналичном порядке, в том числе и по выплате работникам учреждения заработной платы, командировочных расходов и других выплат, как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы учреждения отсутствует.

В случае перехода формы расчетов по оплате труда, фактам хозяйственной жизни и другим выплатам учреждения из безналичного в наличный, издается приказ по учреждению об утверждении лимита кассы в соответствии с Указаниями ЦБ РФ № 3210-У. Лимит кассы может пересчитываться в течение календарного года по мере необходимости.

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным работникам учреждения на основании заявления работника учреждения, согласованного с руководителем учреждения (Приложение № 1 к Положению).

Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта или наличным путем через кассу учреждения по расходному кассовому ордеру.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученному авансу.

Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.

Остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетными лицами в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

Возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств работников учреждения, допускается после совершения операции по предоставленным и утвержденным руководителем учреждения авансовым отчетам с приложением оправдательных документов и письменного заявления на возмещение расходов (Приложение № 1 к Положению).

Возмещение расходов осуществляется безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

7.2. Предельный срок выдачи подотчетных сумм на административно-хозяйственные цели составляет не более 25 рабочих дней с момента его получения. Выдача денежных средств оформляется на основании заявления работника учреждения (Приложение № 1 к Положению) с указанием цели, на которую работник имеет право тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

Получать аванс под отчет на данные расходы, а также возмещать расходы, произведенные за счет собственных средств, имеют право штатные работники учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выдается аванс под отчет или в течение трех рабочих дней с момента совершения операции (в зависимости от того, что наступит ранее), предоставить авансовый отчет (ф. 0504505) (далее – авансовый отчет) с приложением оправдательных документов, подтверждающих расход.

7.3. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России и за её пределы выдача аванса под отчет на командировочные расходы,

возмещение командировочных расходов производится в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками (Приложение № 10 к Положению).

По возвращении из командировки работник учреждения обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней с приложением оправдательных документов, подтверждающих расход на утверждение руководителю учреждения, кроме случаев болезни работника учреждения, подтверждаемых листком нетрудоспособности.

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. Начисление и выплата заработной платы производится на основании приказов по учреждению, табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) и прочих документов.

Табель применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ведется ежемесячно в целом по учреждению начальником отдела учета расчетов по оплате труда, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка и др.) главным специалистом отдела учета расчетов по оплате труда.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. За текущий месяц заполняются два Табеля. Первый табель заполняется за первую половину текущего месяца (с 1 по 15 число), второй – за месяц.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные графиком документооборота сроки сдаются в отдел учета расчетов по оплате труда для проведения расчетов. Табель за месяц используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота учреждения.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б

Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Продолжительность работы в дневное время	Я
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Повышение квалификации	ПК

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

Выплата заработной платы работникам учреждения за первую половину месяца производится 16 числа месяца, за вторую половину месяца – 01 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемым приказом Министерства финансов Калужской области.

Отпускные работникам учреждения выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

Окончательный расчет при увольнении работника учреждения выплачивается в день увольнения.

8.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения, а также оплата при нахождении в командировке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Представление документов в территориальный орган Фонда социального страхования для назначения и выплаты соответствующих видов пособия осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня представления работником заявления по форме, утвержденной Фондом социального страхования Российской Федерации и документов, являющихся основанием для назначения и выплаты соответствующих видов пособия.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

8.4. В регистрах бухгалтерского учета операции по начислению и перечислению оплаты труда, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению и перечислению сумм налога на доходы физических лиц отражаются в

журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф.0504071).

8.5. Учет по начисленным пеням и штрафам в части страховых взносов на оплату труда ведется на балансовом счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

8.6. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству. В регистрах бухгалтерского учета операции по начислению и перечислению страховых взносов отражаются в журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071).

8.7. Суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются работникам учреждения по их письменному заявлению (Приложение № 1 к Положению) на банковскую карту работника, выданную в рамках «зарплатного» проекта.

9. Расчеты с контрагентами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется учреждением на счетах бюджетного учета в разрезе контрагентов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

9.2. Сопроводительные документы поставщика и подрядчика наряду с платежными документами учреждения являются основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

9.3. Документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и др.), выставленные поставщиком (подрядчиком) в последний рабочий день отчетного периода (месяца), но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

- до 15 числа – отражаются в бюджетном учете датой их выставления;
- после 15 числа – отражаются в бюджетном учете датой их поступления.

Документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и др.), выставленные поставщиком (подрядчиком) в последний месяц отчетного года, но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

- до сроков сдачи годовой бюджетной отчетности, установленных учредителем (финансовым органом), – отражаются в бюджетном учете датой их выставления;
- после сроков сдачи годовой бюджетной отчетности, установленных учредителем (финансовым органом), – отражаются в бюджетном учете датой их поступления.

9.4. Авансовые платежи производятся в размерах, предусмотренных постановлением Губернатора Калужской области, которое принято для реализации Закона Калужской области об областном бюджете на соответствующий год и плановый период, иными нормативными правовыми актами.

9.5. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и учитывается в соответствии с Приказом № 157н.

9.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ и учитывается в соответствии с Приказом № 157н.

9.7. Учет по начисленным пеням и штрафам ведется на балансовом счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

9.8. Выполнение работ, оказание услуг, приобретение товаров осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Финансовый результат

10.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11. Санкционирование расходов бюджета

11.1. Основанием для принятия на бюджетный учет бюджетных обязательств являются:

11.1.1. При заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с применением конкурсных процедур – извещение о проведении конкурсной процедуры, протокол подведения итогов. При этом принимаемое бюджетное обязательство отражается в бюджетном учете учреждения датой извещения о проведении конкурсной процедуры, протокола подведения итогов.

11.1.2. При заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг без проведения конкурсных процедур – договор (контракт). При этом бюджетное обязательство отражается в бюджетном учете датой подписания договора (контракта) в сумме, указанной в соответствующем договоре (контракте). Если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по его условиям принятие обязательств производится по факту в день поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на основании товарной накладной, акта выполненных работ (оказанных услуг) в сумме фактических расходов (при условии, если они больше кассовых расходов) или плановой суммы.

11.1.3. При оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ (оказанных услуг) без заключения договоров (контрактов) бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов.

11.1.4. При выдаче аванса под отчет работнику учреждения на приобретение товаров, работ, услуг основанием для принятия на учет обязательства является письменное заявление на выдачу аванса под отчет, согласованное руководителем учреждения, в сумме подлежащих к выдаче в под отчет денежных средств. При выдаче аванса под отчет работнику учреждения командировочных расходов основанием для принятия на учет обязательства является приказ о направлении в командировку и письменное заявление (служебная записка) на выдачу аванса подотчетному лицу, согласованное с руководителем учреждения, в сумме подлежащих к выдаче в под отчет денежных средств.

Суммы принятых, таким образом, обязательств корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

11.1.5. В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является утвержденная бюджетная смета на соответствующий финансовый год, уведомления министерства экономического развития Калужской области об изменении лимитов бюджетных обязательств.

В части уплаты налогов, сборов, иных платежей в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды основанием для принятия обязательства является сумма начисленных обязательств текущего периода в пределах бюджетной сметы на соответствующий финансовый год.

В части уплаты по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия обязательства является договор (контракт).

11.1.6. При оплате неустоек (штрафов, пеней) бюджетные обязательства отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, иных документов, устанавливающих обязательства учреждения на дату поступления исполнительных документов, принятия решения об уплате соответственно.

11.1.7. При оплате иных обязательств основанием для принятия обязательств служат документы, подтверждающие возникновение обязательств на сумму принятых обязательств.

11.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

11.2.1. Обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных договоров (контрактов), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по договорам (контрактам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, – в сумме заключенных договоров (контрактов).

11.2.2. Обязательства по выплате заработной платы работникам учреждения, предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году, – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

11.2.3. Обязательства по выплате за счет средств областного бюджета работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, развозных и т.п.), предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области к исполнению в текущем финансовом году, – в сумме произведенных выплат.

11.2.4. Обязательства по оплате за счет средств областного бюджета, обусловленных законодательством Российской Федерации и Калужской области выплат работникам учреждения, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году (публичные обязательства, не относящиеся к нормативным), – в сумме начисленных выплат.

11.2.5. Публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году, – в сумме начисленных публичных нормативных выплат.

11.2.6. Обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат и платежей), предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году, – в сумме начисленных платежей.

11.2.7. Иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет областного бюджета в текущем финансовом году, – в сумме принятых обязательств.

11.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

11.3.1. По бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (контрактов), на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта).

11.3.2. По бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (контракту).

11.3.3. По бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, – при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

11.4. Основанием для принятия на бюджетный учет денежных обязательств являются:

11.4.1. Бухгалтерская справка по начисленной заработной плате работникам учреждения за соответствующий месяц (ф. 0504833).

11.4.2. Акт выполненных работ.

11.4.3. Акт об оказании услуг.

11.4.4. Акт приема-передачи.

11.4.5. Договор (контракт) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

11.4.6. Авансовый отчет (ф. 0504505).

11.4.7. Справка-расчет.

11.4.8. Счет.

11.4.9. Счет-фактура.

11.4.10. Товарная накладная (ТОРГ-12).

11.4.11. Универсальный передаточный документ.

11.4.12. Чек.

11.4.13. Квитанция.

11.4.14. Исполнительный лист, судебный приказ.

11.4.15. Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам.

11.4.16. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившее в силу решение налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

11.4.17. Согласованное руководителем учреждения заявление о выдаче под отчет денежных средств.

11.4.18. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

12. Порядок учета на забалансовых счетах

12.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с Приказом № 157н.

13. Осуществление внутреннего финансового контроля и порядок проведения инвентаризации

13.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителем учреждения или иными должностными лицами учреждения, уполномоченными на это приказом руководителя учреждения, а также комиссией по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссией.

13.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании действующих нормативных документов.

13.3. Порядок и требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утвержденных Приказом № 49 и в порядке проведения инвентаризации в учреждении (Приложение № 6 к Положению).

13.4. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

13.5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

13.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется по следующим этапам:

- предварительный контроль – проводятся мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- текущий контроль – проводятся мероприятия, направленные на пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов;
- последующий контроль – проводятся мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

14. Недостачи

При выявлении недостачи при проведении инвентаризации, приеме-передачи материальных ценностей, ревизии, проверке в учреждении создается комиссия.

Комиссия проводит проверку, которой определяются условия возникновения недостачи, виновные лица, размер ущерба, нанесенного недостачей, а также размер ущерба, подлежащего возмещению работниками. Ущерб определяется по рыночной стоимости на день его причинения. В случае, когда невозможно установить день причинения ущерба – на день обнаружения.

К проверке в обязательном порядке прилагаются все необходимые подтверждающие документы. По результатам проверки в установленном порядке принимается решение о привлечении к ответственности виновных лиц, предъявлении гражданского иска.

Аналитический учет расчетов по недостачам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

Если виновные лица не установлены, списание недостач допускается при документальном подтверждении данного факта – получении соответствующего документа от следственных или судебных органов.

15. Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- неисключительные права на программные продукты и базы данных.

15.1. При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы относятся на финансовый результат равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

15.2. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

- расходов будущих периодов: если срок использования неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

16. Создание резервов

16.1. Формирование резерва предстоящих расходов в части начисления сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), включая страховые взносы (далее – резерв), отражается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв используется на покрытие тех расходов, на которые он был создан.

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

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по учреждению в целом на указанную дату по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению.

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

16.2. Расчет оценки обязательства на оплату предстоящих расходов по отпускам определяется по формуле:

Резерв Отпусков = $\sum(K_n * ЗП_{ср_n})$, где

K_n – общее количество неиспользованных n -м работником учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП_{ср_n}$ – средний дневной заработок n -ого работника учреждения за период с начала работы на дату расчета;

n – число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на дату расчета.

Расчет оценки обязательств по сумме страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по формуле:

Резерв Стр Взн = Резерв Отпусков * С,
где С – ставка страховых взносов.

Расчет резерва, оформляется отдельным документом произвольной формы.

16.3. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Сумма увеличения резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

17. Заключительные положения

Данное Положение применяется с момента его утверждения и используется последовательно из года в год.

Изменение Положения может вводиться с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Требования, установленные данным Положением, обязательны для всех работников учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
В ЦЕЛЯХ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
ГКУ КО «ЦБ В СФЕРЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике в целях налогового учета ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» (далее – Положение) устанавливает правила ведения налогового учета в ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» (далее – учреждение).

1.2. Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами:

1.2.1. Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Налоговым Кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.2.4. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.2.5. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

2. Осуществление налогового учета и иных платежей в бюджет РФ

2.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов.

2.2. Учет расчетов по налогам, платежам, сборам, страховым взносам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется на основании данных первичных учетных документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу, сбору, страховому взносу в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа, сбора, страхового взноса, пеня, штраф).

2.3. Для исполнения обязанности ведения учетов доходов, полученных работниками учреждения в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных сумм налога на доходы физических лиц, в регистрах налогового учета в соответствии с пунктом 1 статьи 230 НК РФ применяется регистр налогового учета по НДФЛ (далее – регистр), который разработан учреждением при помощи программного продукта и представлен в Приложении № 1 к Положению. Регистры на бумажных носителях формируются ежегодно на каждого работника учреждения не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим отчетным периодом (календарным годом).

Стандартные налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании письменных заявлений, предоставленных в учреждение (Приложение № 1 к Положению). В случае отказа второго родителя от получения вычета, он пишет на заявление об отказе от

получения вычета на ребенка (детей) в пользу другого родителя (Приложение № 1 к Положению).

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие обстоятельства, на которые работник основывает свои требования:

- копия свидетельства о рождении на каждого ребенка или усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) даже, если на кого-то из них вычет не предоставляется (ребенок достиг 18 лет, умер и т.д.);

- справка с учебного заведения (на детей в возрасте с 18 до 24 лет);

- копия справки об инвалидности ребенка (детей) (если ребенок (дети) инвалид (ы));

- копия документов о регистрации брака между родителями (паспорт и свидетельство о регистрации брака);

- справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ с прежнего места работы, полученного с начала года по другому месту работы (п. 3 ст. 218 НК РФ).

Если заявитель является опекуном или попечителем, необходимо дополнительно предоставлять следующие документы:

- копия постановления органа опеки и попечительства или копия выписки из решения (постановления) указанного органа об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- копия договора об осуществлении опеки или попечительства;

- копия договора об осуществлении попечительства над несовершеннолетним гражданином;

- копия договора о приемной семье.

Для разведенных родителей, мачехи и отчима дополнительно предоставляются следующие документы:

Отец ребенка (детей):

- документы об уплате алиментов.

Мачеха ребенка (детей):

- копия свидетельства о браке;

- документы об уплате отцом ребенка (детей) алиментов.

Отчим ребенка (детей):

- копия свидетельства о браке;

- справка из ЖЭКа о том, что ребенок (дети) проживает с мамой и ее новым супругом.

Чтобы получить вычет в двойном размере необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

Если единственный родитель:

- копия паспорта (страницы паспорта «Семейное положение»);

- справка о рождении ребенка по форме № 25 с ЗАГСа;

- копия свидетельства о смерти второго родителя;

- копия решения суда о признании второго родителя пропавшим без вести.

Если один из родителей пишет заявление об отказе от налоговых вычетов:

- заявление об отказе от получения вычета на ребенка (детей) в пользу второго родителя;

- справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ предоставляется отказавшимся родителем ежемесячно;

- справка с места работы отказавшегося родителя о том, что вычет предоставляться не будет.

2.4. Уплата налогов, платежей, сборов, страховых взносов осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.5. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам, сборам, страховым взносам в учреждении не реже одного раза в год, во время ежегодной инвентаризации, проводятся сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.6. Отчетность по налогам, платежам, сборам, страховым взносам предоставляется в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы, отчетности во внебюджетные фонды по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

3. Заключительные положения

Данное Положение применяется с момента его утверждения и используется последовательно из года в год.

Изменение Положения может вводиться с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного и налогового учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Требования, установленные данным Положением, обязательны для всех работников учреждения.