

Муниципальное автономное учреждение «Сервисный центр  
обслуживания учреждений образования»  
ИНН 4715024871 КПП 471501001

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 214 от 29.12.2018г

**Положение  
об учетной политике для целей  
бухгалтерского и налогового учета  
в Муниципальном автономном  
учреждении «Сервисный центр  
обслуживания учреждений образования»**

г. Бокситогорск  
2019 год

## СОДЕРЖАНИЕ

Учетная политика МАУ «Сервисный центр обслуживания учреждений образования» для целей бухгалтерского учета
I. Организационная часть
II. Методическая часть
1. Нефинансовые активы
2. Финансовые активы
3. Финансовый результат
4. Санкционирование расходов
5. Забалансовые счета
Учетная политика МАУ «СЦОУО» для целей налогового учета
I. Организационная часть
II. Методическая часть
1. Упрощенная система налогообложения
2. Транспортный налог
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
4. Страховые взносы
5. Земельный налог
Приложение №1. Положение о бухгалтерской службе
Приложение №2. Рабочий план счетов
Приложение №3. Перечень первичных документов
Приложение №4. Регистры бухгалтерского учета
Приложение №5. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях
Приложение №6. График документооборота
Приложение №7. Условные обозначения в табели рабочего времени
Приложение №8. Табель рабочего времени
Приложение №9. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
Приложение №10. Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей
Приложение №11. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели
Приложение №12. Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами
Приложение №13. Положение о служебных командировках
Приложение №14. Положение об инвентаризации
Приложение №15. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
Приложение №16. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
Приложение №17. Положение о внутреннем финансовом контроле
Приложение №18. Перечень мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлены
Приложение №19. Положение о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований физических и юридических лиц
Приложение №20. Лимит кассы
Приложение №21. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов
Приложение №22. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц

## Учетная политика МАУ «СЦОУО» для целей бухгалтерского учета

### I. Организационная часть

1.1. Учетная политика Муниципального автономного учреждения «Сервисный центр обслуживания учреждений образования» (в дальнейшем учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета учреждения, которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами МАУ «СЦОУО».

Ответственными за организацию бюджетного (бухгалтерского и налогового) учета являются:

а) руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. При организации бюджетного учета (бухгалтерского, статистического и налогового) используются следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в ред. от 23.05.2016г № 149-ФЗ;
- Общероссийский классификатор основных фондов 013-2014, приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст;
- Инструкция № 157н от 01.12.2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»
- Инструкция № 183н от 23.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями;
- Приказ «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами государственными и внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» от 30.03.2015г. № 52н в ред. от 16.11.2016г. №209н, ред. от 17.11.2017г. № 194н
- Закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Инструкция «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011 № 33н с изменениями и дополнениями;
- Федеральный Закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием трудового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010г. № 83-ФЗ;
- Приказ ФНС России от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.10.2016 N 44141);

- Приказ от 28 октября 2016 г. № 585н «О внесении изменений в перечень документов, которые должны быть представлены страхователем для принятия решения территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения, утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 декабря 2009 г. № 951н»
- Письмо Министерства финансов РФ от 13.05.2016 №02-06-05/27814;
- Приказ Министерства Финансов РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» в ред. от 29.08.2016г, Приказ Комитета образования администрации Бокситогорского района Ленинградской области №55 от 19.12.2016г. «Об определении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных образовательных организаций и муниципальных автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»;
- Приказ Минфина России от 20.06.2016 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н".
- «Приказ Министерства Финансов от 31.12.2016г № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Министерства Финансов от 31.12.2016г. № 257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»
- иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководителя
- в) положение о наблюдательном совете **Приложение №1**
- в) положениями о бухгалтерской службе **Приложение №1/1**
- г) отдельными приказами.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» версия 8.3, «1С Зарплата и кадры 8.3».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю СВОД-СМАРТ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в статистические органы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте [www.zakupki.ru](http://www.zakupki.ru), АИЦК «Госзаказ».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на внешнем носителе еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.  
(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н).

В бухгалтерской службе ведется следующий учет:

- учет денежных средств;
- расчеты с поставщиками;
- кассовые операции;
- учет финансирования;
- налоговый учет;
- учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- учет расчетов с персоналом.

В обязанности бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 183н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Бухгалтерский учет ведется по кодам видов расходов (КВР) (18, 19, 20 разряды классификации расходов бюджета). КВР отражают целевую направленность денежных средств.  
(Основание: п.21, п. 332 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016г. № 209н, п. 3 Приказа № 183н, в ред. приказа Минфина от 16.11.2016г. № 209н), Приказ Минфина России от 20.06.2016 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения

бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н".

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

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 183н.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

1.5. К фактам хозяйственной жизни относятся сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в **Приложении N 1** к Приказу Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами государственными и внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н).

1.6. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
  - дату составления документа;
  - наименование субъекта учета, составившего документ;
  - содержание факта хозяйственной жизни;
  - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.
- Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление.

Перечень первичных документов отражен в **Приложении №3**.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению N 4**.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются не позднее 10 числа следующего месяца следующего за месяцем отчетного периода. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Журнал операций № 6 подбирается и сброшюровывается отдельно.

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, карточка счета, бухгалтерская справка (форма N504833), журналы операций, главную книгу.

Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок исправление ошибок производится на основании п. 18 приказа Минфина России 157н от 01.12.2010г. в ред. от 29.08.2014г. № 89н, в ред. от 27.09.2017г. №148н). Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению №5**.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

В таблице рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) применяются условные обозначения **Приложение № 7**

(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции № 157н)

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени **Приложение № 8**. Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем учреждения.

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии с штатным расписанием, приказами об оплате труда, распоряжениями учредителя. Перечисление заработной платы осуществляется через кассу учреждения и на банковские карты, согласно договора 55009261 от 22.04.2015г. и дополнительных соглашений к договору.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

При выплате заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Выдача расчетных листков осуществляется под подпись с отражением в журнале выдачи расчетных листков. Форма расчетного листка и журнала выдачи приведена в **Приложении №8/1**.

1.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.8. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

- 1) Годовая отчетность – постоянно;
- 2) Квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- 3) Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2008 №212ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»);
- 4) Остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.9. Учреждение составляет отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н (ред. Приказа Минфина России от 17.12.2015г. № 199н).

Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

- 1.10. Для сверки данных аналитического и синтетического учета ежемесячно составляются:
- оборотная ведомость по НФА (ф. 0504035);
  - ведомость остатков основных средств;
  - ведомость амортизации.

1.11. Утверждается **Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей (Приложение № 10)**.

Предельные сроки использования доверенностей:

- 3 дня с момента получения доверенности;
- 10 дней с момента получения доверенности;
- 3 года с момента получения доверенности;
- Иное (в пределах 3-х лет с момента получения доверенности – п. 1 ст. 186 ГК РФ).

Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения доверенности;
- 10 дней с момента получения доверенности;
- 15 дней с момента получения доверенности;
- Иное (в пределах 3-х лет с момента получения доверенности – п. 1 ст. 186 ГК РФ).

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения материальных ценностей;
- 10 дней с момента получения материальных ценностей;
- 15 дней с момента получения материальных ценностей;
- Иное.

1.12. Утверждается **Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных**



**средств под отчет на хозяйственные цели (Приложение № 11).**

1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с **Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**, приведенным в **Приложении № 12** к настоящей Учетной политике.

1.14. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в Постановлении Правительства РФ от 13.10.2008 года №749 (в ред. от 29.07.2015г №771) в **Положении «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (Приложение № 13).**

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств:

- основных средств, нематериальных активов – один раз в два года,
- прочего имущества и обязательств – один раз в год, перед составлением годового отчета;
- при смене материально- ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа Учреждения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 20, абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н в ред. в ред. от 29.08.2014г. № 89н, в ред. от 27.09.2017г. № 148н).*

Документальное оформление проведения инвентаризации и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н в ред. от 16.11.2016г. №209н, ред. от 17.11.2017г. № 194н» и Положением об инвентаризации **Приложение № 14** и определяется сроками проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств **Приложение №15.**

1.16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с **Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение № 16** к настоящей Учетной политике.

*Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции № 157н, в ред. от 29.08.2014г. № 89н, в ред. от 27.09.2017г. № 148н).*

1.17. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 в ред. от 08.11.2010г.).*

1.18. В учреждении проводится внутренний финансовый контроль хозяйственных операций, в соответствии с **Положением о внутреннем финансовом контроле**, приведенным в **Приложении №17** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции № 157н, Письмо МинФина России от 10.02.2016г. № 02-11-06/6938 ).*

Перечень мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлен в **Приложении № 18.**

1.19. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). Учреждение составляет План ФХД в порядке, определенном Комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района (приказ Комитета образования от 19.12.2016г. № 55). План составляется на соответствующий финансовый год. Учет плановых назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) поступлений, выплат, в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год. План государственного (муниципального) автономного учреждения утверждает руководитель учреждения. План может уточняться по мере выполнения государственного (муниципального) задания. Требования по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения указаны в приказе Министерства Финансов РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» в ред. от 29.08.2016г, № 142н и в приказе Минфина России от 27.12.2013г. №140н « О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации» в ред. от 17.11.2016г.

Государственное (муниципальное) задание формируется администрацией Бокситогорского муниципального района на три года. Учреждение финансируется путем выделения субсидий из муниципального бюджета Бокситогорского муниципального района:

- на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- на иные цели;
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в Учреждении).

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки. Однако размер предоставленной субсидии может быть изменен в течение срока выполнения задания. Но только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Основание – пункт 3 статьи 9.2 Закона о некоммерческих организациях.

Порядок определения объема и условия предоставления целевых субсидий из федерального бюджета устанавливается администрацией Бокситогорского муниципального района.

Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет учреждению. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между учреждением и администрацией Бокситогорского муниципального района.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Общий принцип организации и ведения учета субсидий определен в Инструкции по применению Единого плана счетов (Инструкция № 157н, Инструкция № 183н). Получение субсидий отражается как получение прочего дохода. Финансирование, получаемое бюджетным учреждением в виде субсидий, в целях налогообложения прибыли не учитывается, о чем свидетельствует пп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации

Контроль за выполнением учреждением муниципального задания осуществляет администрация Бокситогорского муниципального района. Муниципальное задание размещается на официальном сайте в сети Интернет ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) на основании информации, предоставляемой учреждением в установленном порядке.

Неиспользованные или использованные в неполном объеме субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия на выполнение муниципального задания, предоставленных учреждению, в том числе на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную

собственность (далее - целевые субсидии) подлежат возврату в бюджет.

**1.20. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.** Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Главный бухгалтер вправе не отражать в учете события после отчетной даты, которые не являются для учреждения существенными.

Основание: *Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" (с изменениями и дополнениями).*

**1.21. Целевые поступления, благотворительные взносы и пожертвования.**

К целевым поступлениям относятся целевые поступления из бюджета бюджетополучателям и целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно от других организаций и (или) физических лиц, использованные указанными получателями по назначению (п. 2 ст. 251 НК РФ). В указанном пункте приведен закрытый перечень доходов, признаваемых целевыми поступлениями.

В учреждении разработано **Положение «О порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц»**, приведенным в **Приложении №19** к настоящей Учетной политике.

**1.22.** Учреждение осуществляет закупки товаров, работ (услуг) за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, предпринимательской деятельности в соответствии с требованиями Федерального Закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Учет договоров (контрактов) с поставщиками и подрядчиками ведется в реестре контрактов, заключенных учреждением. Реестр договоров (контрактов), заключенных учреждением ведется в электронном виде и распечатывается, пронумеровывается, прошивается и опечатывается в конце текущего года. На следующий год заполняется новый реестр контрактов, заключенных учреждением.

1.23. Составление и представление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности осуществляется по формам согласно Инструкции №33н от 25.03.2011г. в ред. от 14.11.2017г. №189н

1.24. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1.24.1. При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

1.24.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

1.24.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

## II. Методическая часть

### 1. Нефинансовые активы

2.1.1. Счета 110100000 «Основные средства», 110400000 «Амортизация основных средств», 110500000 «Материальные запасы», 110600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций №7– По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

2.1.4. Имущество, переданное автономной организации ее учредителем, является собственностью автономной организации. Учредители автономной организации не сохраняют прав на имущество, переданное ими в собственность этой организации. Учредители не отвечают по обязательствам созданной ими автономной организации, а она не отвечает по обязательствам своих учредителей (пункт 11 ст.10 Закона №7-ФЗ).

2.1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 16 настоящей Учетной политики.

2.1.6. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах *0 101 00 000 «Основные средства»* в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете *0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства»*.

2.1.7. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в ред. от 03.07.2016 №361-ФЗ, п. п. 25, 31 Инструкции № 157н).

2.1.8. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.1.9. Нанесение инвентарных номеров производится краской, маркером или наклеивается этикетка со штрих-кодом.

(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции № 157н).

2.1.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В соответствии с пунктом 38 Стандарта амортизация объекта основных средств начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.1.12. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.1.13. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

2.1.14. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии

объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

2.1.15. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

2.1.16. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

2.1.17. Инвентарные карточки распечатываются из Программы 1С8 «БГУ» ежегодно, не позднее 31 декабря отчетного года.

2.1.18. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.1.19. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

2.1.20. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.1.21. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

*(Основание: п. 85 Инструкции № 157н)*

2.1.22. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.98-120 Инструкции № 157н**, а также **пп.30-37 Инструкции № 174н**.

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

2.1.23. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете **0 105 00 000 «Материальные запасы»** путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н).*

2.1.25. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической

стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

- 2.1.26. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- 2.1.27. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).
- 2.1.28. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 2.1.29. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.
- 2.1.30. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.
- 2.1.31. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
- ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
- 2.1.32. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н).

- 2.1.33. К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.
- 2.1.34. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями п. 134 Инструкции № 157н счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» используется учреждением в целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг в рамках выполнения государственного задания.
- К затратам, которые сразу могут списываться в дебет счета 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта», прежде всего будут относиться расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, расходы на уплату налогов, пени, штрафы, расходы учреждения, источником финансового обеспечения являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты).
- Сформированную на счете 109.60 себестоимость, списывать в дебет счета 401.10.130 (п. 296 Инструкции № 157н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 26.12.2013 №№ 02-07-007/57698, 42-7.4-05/2.3-870).

## 2. Финансовые активы

### 2.2.1. Счет 120134000 «Касса»

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций N 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. В МАУ «СЦОУО» приказом директора установлен лимит кассы **Приложение № 20**.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Кассовая книга ведется при наличии фактов хозяйственной жизни.

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с **пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н**, а также **пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 183н**.

2.2.2. Счет 120500000 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

2.2.3. Счет 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты и через кассу учреждения.

2.2.4. Операций по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ. ( в ред.Приказа Минфина РФ от 01.03.2016 № 16н).

2.2.5. Счет 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

2.2.6. Счет 3040500 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета, и учитываются в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

2.2.7. Счета 30211000 «Расчеты по заработной плате», 30300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Свод проводок». Детализация операций производится по бюджетной классификации.

2.2.8. Учет денежных документов ведется в соответствии с п. 169-172 Инструкции № 157н.

2.2.9. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н.

2.2.10. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

2.2.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.2.12. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам,



отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.2.13. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.2.14. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 130 (*Основание: п. 72 Инструкции № 174н*).

2.2.15. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

2.2.16. В соответствии с заключенными договорами в учете начисляются доходы с использованием счета 0 205 00 «Расчеты по доходам», который предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. Отражение операций по счету доходов осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071, утв. приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н в ред. от 16.11.2016г.).

2.2.17. Дебиторская задолженность, срок исковой давности (3 года - ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 3) протокол руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности (служебная записка о причине образования задолженности);
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. (в ред. Приказов Минфина РФ от 06.08.2015 N 124н, от 01.03.2016 N 16н)

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. (в ред. Приказа Минфина РФ от 06.08.2015 N 124н)

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. (в ред. Приказа Минфина РФ от 01.03.2016 N 16н)

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не

принимается. (в ред. Приказа Минфина РФ от 01.03.2016 N 16н)

На основании Положения «О порядке проведения мониторинга и ликвидации просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Бокситогорского муниципального района и Бокситогорского городского поселения», утвержденного постановлением АБМР от 27.04.2015г. № 582 в учреждении ежеквартально проводится инвентаризация просроченной кредиторской задолженности. Затем подаются сведения о просроченной кредиторской задолженности учредителю. На основании сведений разрабатываются мероприятия по сокращению, ликвидации и реструктуризации просроченной кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности (3 года - ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 3) протокол руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности служебная записка о причине образования задолженности;
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (5 лет) – см. п. 371 Инструкция № 157н.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 183н.

### 3. Финансовый результат.

2.3.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

2.3.2. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по КФО "4", "5" и "6");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

2.3.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.  
*Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».*

2.3.4. Объекты учета, возникающие при передаче и получении в безвозмездное пользование отражаются путем начисления их в бухгалтерском учете на основании методики определения величины арендной платы за пользование зданиями, строениями, сооружениями и отдельными нежилыми помещениями, находящимися в собственности Бокситогорского муниципального района Ленинградской области утвержденной решением совета депутатов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 18 января 2006г. № 28 (с изменениями) с ежегодной индексацией, на основании методики определения арендной платы за пользование движимым имуществом Бокситогорского муниципального района Ленинградской области утвержденной решением совета депутатов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 22 февраля 2006г. № 34 (с изменениями).

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- выплата отпускных;
- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.3.6. Учет операций ведется в Журнале операций №8 «Прочие операции».

2.3.7. Резервы предстоящих расходов (0 401 60 000) - счет предназначен 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:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов
- ремонт основных средств;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам)
- покрытие иных предвиденных затрат и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основной целью создания резерва в бухгалтерском учете является обеспечение возможности более качественного анализа показателей промежуточной бухгалтерской отчетности и планирование предстоящих расходов – как до окончания текущего года, так и на плановый период.

В учреждении существует два резерва: переходящий остаток прошлого года и сумма резерва, создаваемого в новом году.

Сумма резерва (отложенного обязательства) является оценочной величиной, то есть она признается в предполагаемой оценке.

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

**Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов**

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	— по выплатам работникам	040120211	040160211
	— по страховым взносам	040120213	040160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <sup>1</sup> :		
	— по выплатам работникам	050690211	050299211
	— по страховым взносам	050690213	050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	— за счет резерва	040160211	030211730
	— в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040160213	0303XX730
		040120211	030211730
		040120213	0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»		
		050610211	050211211
		150610213	150211213

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

**Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется главным бухгалтером ежегодно на последний день года по каждому работнику, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику на указанную дату, предоставленных делопроизводителем.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за

фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов.

Номер строки	Показатель	Способ расчета/ формула/ источник определения значения
1	Количество дней неиспользованного отпуска на начало отчетного года (округляется до целого значения по правилам округления)	Данные кадрового учета
2	Рабочий период отчетного года, за который полагается отпуск	Данные кадрового учета
3	Количество полных месяцев, отработанных в отчетном году	Данные кадрового учета. Если месяц отработан не полностью, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца
4	Количество дней отпуска, на которые у работника возникло право за отчетный год	Строка 3 * 2,33 (2,67; 2,92;3,5). Округляется до целого числа
5	Количество дней отпуска, использованных в текущем году	Табель учета рабочего времени
6	Количество дней неиспользованного отпуска на конец года	Строка 1 + строка 4 – строка 5
7	Среднедневной заработок для расчета отпускных	Расчет среднего заработка на начало следующего года
8	Величина оценочного обязательства по оплате предстоящих отпусков на конец года	Строка 7 * строка 6 * (1 + тариф страховых взносов на следующий год)

В случае расхождений величины оценочного обязательства, начисленного в течение года, с величиной оценочного обязательства, полученного в результате расчета в конце года, записями 31 декабря проводятся соответствующие исправления

Количество дней отпуска, которые полагаются работнику, определяется с учетом следующих положений:

- в случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни полагающегося отпуска рассчитываются пропорционально отработанным месяцам из расчета 2,33 (2,67; 2,92;3,5) дня отпуска за один месяц. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца. Полученное расчетным путем количество дней отпуска округляется до целого числа (основание — Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 8 июня 2007 г. N 1920-6).»

Учреждение проводит ежегодную инвентаризацию резервов. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины

резервов и отложенных обязательств. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

#### 4. Санкционирование расходов

2.4.1. Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

Счет 150211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

#### 5. Забалансовые счета

2.5.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

2.5.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- хозяйственный инвентарь;

- прочие основные средства.

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции № 33н)

2.5.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- протокол о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

2.5.4. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

2.5.5. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

2.5.6. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- протокол о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

(Основание: абз. 3 п. 371 Инструкции № 157н)

2.5.7. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

2.5.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## **Учетная политика МАУ «Сервисный центр обслуживания учреждений образования» для целей налогового учета**

### **I. Организационная часть**

1. Ответственным за ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, 1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС+).

(Основание: ст. 80 НК РФ).

### **II. Методическая часть**

#### **1. Упрощенная система налогообложения**

МАУ «СЦОУО» является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с

применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения либо до добровольного отказа от ее применения.

Порядок применения упрощенной системы налогообложения регулируется нормами гл. 26.2 НК РФ. Применение упрощенной системы налогообложения организациями предусматривает их освобождение от обязанности по уплате (пункт 2 статья 346.11 НК РФ):

- налога на прибыль организаций;
- налога на имущество организаций;
- налога на добавленную стоимость.

Объектом налогообложения признаются:

- доходы, уменьшенные на величину расходов.

Определение доходов и расходов осуществляется согласно ст. 346.15 и ст. 346.16 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год.

## 2. Транспортный налог

МАУ «СЦОУО» является плательщиком транспортного налога в виду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с приказом МВД России от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».

Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (подпункт 1 пункта 1 статьи 359 НК РФ).

Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным законом субъекта РФ.

Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (пункт 2.1 статьи 362 НК РФ).

Учреждением производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, II квартал и III квартал календарного года (пункт 2 статьи 360 НК РФ). Налоговые расчеты не представляются. Сроки уплаты устанавливаются законом субъекта РФ.

Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, учреждение уплачивает сумму транспортного налога.

Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

## 3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налог на доходы физических лиц применяется для лиц, получающих доходы. Налоговая ставка устанавливается в размере 13%.



В учреждении утверждены формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (**Приложение № 21**).

Виды налоговых вычетов:

1. Стандартные налоговые вычеты;
2. Имущественные налоговые вычеты;
3. Социальные налоговые вычеты;

**Стандартные налоговые льготы** предоставляются:

- вычет 1400 рублей предоставляется налогоплательщикам, являющимся родителями, супругами родителей, приемными родителями, опекунами, попечителями, на каждого ребенка, находящегося на их обеспечении, за каждый месяц налогового периода до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысит 350 000 рублей

В соответствии со статьей 220 Налогового кодекса РФ **имущественный налоговый вычет** могут получить налогоплательщики, которые произвели расходы на новое строительство либо приобретение жилья (с 2005 года доли (долей) в жилом доме или квартире), а также в сумме, направленной на погашение процентов по ипотечным кредитам, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации. Размер вычета ограничен суммой 2000000 руб. **без учета сумм, направленных на погашение процентов по ипотечным кредитам**, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации и фактически израсходованным им на новое строительство или приобретение на территории Российской Федерации жилого дома или квартиры. Налоговый вычет при покупке квартиры предоставляется налогоплательщику на основании заявления при подаче налоговой декларации и документов, подтверждающих право на данный вычет. Повторное предоставление налогоплательщику имущественного налогового вычета на покупку или строительство жилья не допускается.

Согласно статьи 219 НК РФ **социальные налоговые льготы** предоставляются в тех случаях, когда налогоплательщик несет так называемые социальные расходы. **Социальные налоговые вычеты** предоставляются по пяти основаниям:

- по расходам на благотворительные цели и пожертвования;
- по расходам на обучение;
- по расходам на лечение;
- по расходам на негосударственное пенсионное обеспечение и добровольное пенсионное страхование;
- по расходам на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Налоговой базой по НДФЛ признаются все доходы налогоплательщика, как в денежной, так и натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды. При этом для доходов в натуральной форме налоговая база определяется исходя из рыночных цен.

Налоговым периодом по 6-НДФЛ является квартал.

Сроки сдачи отчетности - последнее число первого месяца следующего квартала. Форма расчета и порядок ее заполнения указан в Приказе ФНС от 14 октября 2015 г. N ММВ-7-11/450@.

Налоговым периодом по 2-НДФЛ является календарный год.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставляются ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим.

В перечень доходов, не подлежащих обложению НДФЛ, в частности, включаются государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), государственные пенсии, компенсационные выплаты в пределах установленных норм и ряд других доходов.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода ко всем доходам налогоплательщика и уплачивается не позднее 15 числа следующего месяца.

В случае если работнику производится начисление очередного отпуска, учебного отпуска, больничного листа, раньше выплаты заработной платы, то одновременно с выплатой отпускных или больничных производится перечисление НДФЛ в бюджет.

Учреждение ведет учет доходов, полученных от него работниками в налоговом периоде, предоставленных работникам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в

регистрах налогового учета по налогу на доходы физических лиц (Приложение № 20).

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится самостоятельно по месту своего нахождения.

В случае, если работник работает в учреждении с начала года, то право на стандартные вычеты возникает у него также с начала года, не зависимо от срока подачи соответствующего заявления на предоставление вычетов.

*Основание: Письмо Минфин России от 18.04.2012 г. N 03-04-06/8-118.*

Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением работнику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

*Основание: пп.4 п.1 ст.218 НК РФ (Письмо Минфина России от 06.02.2013 г. N 03-04-06/8-36).*

В соответствии с пунктом 1 статьи 231 НК РФ излишне удержанная учреждением из дохода работника сумма налога подлежит возврату учреждением на основании письменного заявления работника.

*Основание: Письмо Минфина России от 23.12.2011 г. N 03-04-08/8-230.*

Учреждение обязано проинформировать работника о каждом ставшем известным ему факте излишнего удержания налога и сумме излишне удержанного налога в течение 10 дней со дня обнаружения такого факта. Издается приказ руководителем учреждения об обнаружении излишнего удержания налога, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

#### 4. Страховые взносы

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в ИФНС.

В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца плательщики страховых взносов производят исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных (осуществленных - для плательщиков страховых взносов - физических лиц) с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Применяются следующие тарифы страховых взносов, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом:

- 1) страховые взносы на обязательное пенсионное страхование - 22 процента;
- 2) страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 2,9 процента;
- 3) страховые взносы на обязательное медицинское страхование - 5,1 процента;

4) страховые взносы от несчастных случаев на производстве – 0,5%

Учреждение представляет сведения ежеквартально в составе расчета по страховым взносам: - в форме электронного документа не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

- *Основание: Приказ ФНС России от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.10.2016 N 44141); Приказ от 28 октября 2016 г. № 585н «О внесении изменений в перечень документов, которые должны быть представлены страхователем для принятия решения территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения, утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 декабря 2009 г. № 951н»*

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

## 5. Земельный налог.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (ст. 387 НК РФ).

Учреждение исчисляют сумму налога и авансовые платежи по нему самостоятельно. Сумма налога рассчитывается по истечении налогового периода как произведение кадастровой стоимости и налоговой процентной ставки. Налогоплательщики, для которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении I, II, III кварталов текущего налогового периода как  $\frac{1}{4}$  произведения соответствующей налоговой процентной ставки и кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая ставка 1,5% в отношении земельного участка.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами органов муниципального образования.