



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КОМПЛЕКСНЫХ
ПРОБЛЕМ ГИГИЕНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»
(НИИ КППЗ)
П Р И К А З**

Форма по	КОД
ОКПО	4695755

Номер документа	Дата составления
122	27.12.2018

**«Об изменении в учетной политике НИИ КППЗ
для целей бухгалтерского учета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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 Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г., №258н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Аренда», Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Обеспечение активов», Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочные значения и ошибки», Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», Приказ Минфина РФ от 27.02.2018г. № 32-н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Доходы»), Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую Учетную политику для целей бухгалтерского учета (с приложениями № 1-15), приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется в 2019 году с внесением в нее необходимых изменений и дополнений в этом периоде.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющий отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Власову Т.В.

Директор института,
доктор медицинских наук,
профессор



С.Н. Филимонов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I Организационная часть

1. Общие положения.
2. Рабочий план счетов.
3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.
4. Технологии обработки учетной информации.
5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ;
- приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

1.2 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом по бухгалтерскому учету и экономическим вопросам (далее бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.
Основание: пункты 8,9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 10)
- инвентаризационной комиссии (приложение № 11);
- комиссии для проведения ревизии кассы (приложение № 9).

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 15 к настоящей учетной политике).

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя на основании Определения лимита остатка наличных денежных средств, поступающих в кассу Учреждения. Определение лимита приведено в приложении № 7.

Период времени между днями сдачи в банк наличных денег может достигать несколько рабочих дней, если остаток денег не превышает лимит .

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8 Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится: с применением ККМ . (в исключительных случаях допустимо использовать бланки строгой отчетности), утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

1.9. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. К расходному кассовому ордеру прилагаются разрешительные документы.

1.10. При проведении операций по приему оплаты услуг с использованием расчетных банковских карт получателя услуг в кассе учреждения установлен платежный терминал по договору эквайринга.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. , пункт 19 СГ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 2 .

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. , пункт 19 СГ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.2. При отражении хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом :

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги : 0110 Фундаментальные исследования 0706 Образование 0901 Стационарная медицинская помощь 0908 Прикладные исследования 0909 Общие вопросы здравоохранения
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или расходов
18	Код вида финансового обеспечения: 2 - приносящая доход деятельность 3 - средства во временном распоряжении 4 – субсидии на выполнение государственного задания 5 – субсидии на иные цели

Основание: пункт 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. , пункт 2.1 Инструкции к Единому плану счетов № 174н,

3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам 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.

Основание. Пункт 23 СГ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов .

Основание: часть 5 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пп 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.3. В расходно-кассовом ордере заполнение строки «Получил (сумма прописью)» допустимо автоматизированным способом.

3.4. Все первичные учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 6 .

3.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4 . Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота.

График документооборота приведен в приложении № 3 .

3.7. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного месяца (периода) , но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным :

- в течении первой недели – отражаются датой составления документа;
- после первой недели, следующей за отчетным месяцем (периодом) – датой их поступления;
- первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

События после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями стандарта «События после отчетной даты».

3.8. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.

Кроме унифицированных форм первичных учетных документов в учреждении для отражения фактов хозяйственной жизни применяются универсальный

передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Перечень применяемых учреждением первичных учетных документов приведен в приложении № 12.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. На печать выводится на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций ежемесячно;
- книга продаж ежеквартально;
- книга покупок ежеквартально;
- главная книга формируется ежемесячно, на бумажный носитель выводится после сдачи годового отчета;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: статья 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков:

- 1) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- 2) документы, подтверждающие начисление и уплату налогов и страховых взносов – не менее 4 лет;
- 3) документы о правах на льготы – в течении 3 лет после окончания периода, в котором Учреждение перестало применять льготу;
- 4) квартальная (годовая) отчетность – не менее 5 лет;
- 5) документы по амортизации имущества – не ранее, чем через 3 года после окончания периода, в котором прекращено начисление амортизации;
- 6) остальные документы – не менее 5 лет.

Бухгалтерские и налоговые документы хранятся в архиве Учреждения.

Ответственным за сохранность бухгалтерских и налоговых документов является главный бухгалтер Учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. К журналу операций №1 «Касса» прикладываются приходные и расходные кассовые ордера с приложениями к ним (квитанции платных услуг, заявления, банковские чеки и их копии, и т.д.), платежные ведомости.

К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами прикладываются выписки с лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства, вместе с платежными документами, распечатанными из СУФД и служащими для отражения операций на лицевом счете.

К журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами прикладываются авансовые отчеты, утвержденные руководителем Учреждения и приложения к ним.

К журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками прилагаются оправдательные документы, такие как договора, счета-фактуры, акты, накладные. Эти документы прошиваются вместе с журналом операций №4. Контракты прошиваются в отдельной книге, сформированной к этому журналу.

К журналу операций № 5 расчетов по оплате труда прилагается расчетная ведомость за отчетный период. Сводные расчетно-платежных ведомостей, табеля использования рабочего времени, приказы о зачислении (увольнении, перемещении и т.д.) прошиваются отдельными книгами.

К журналу операций № 6 по выбытию и перемещению нефинансовых активов прилагаются первичные документы, служащие для отражения в бухгалтерском учете поступления, выбытия и перемещения нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов и т.д.) К таким документам относятся акты о приеме-передаче нефинансовых активов, требования-накладные, меню – требования, путевые листы, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и т.д.

3.12. Перечень применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 5.

3.13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки платежных квитанций.

Бланки строгой отчетности (квитанции) хранятся в сейфе, установленном в помещении кассы Учреждения.

Учет бланков строгой отчетности ведется по цене 1 рубль за единицу на забалансовом счете 03.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Технология обработки учетной информации.

4.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программного продукта «Парус Бухгалтерия», «Контур-Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система удаленного финансового электронного документооборота (СУФД) с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- электронный бюджет.

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

4.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус: Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0 401 10 180 «Прочие доходы».

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

5.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, которая утверждается приказом руководителя. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 14 .
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

6.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

6.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет нематериальных активов
3. Учет непроеизводственных активов
4. Учет материальных запасов
5. Учет затрат (расходов) учреждения
6. Расчеты с подотчетными лицами
7. Расчеты с дебиторами и кредиторами
8. Финансовый результат
9. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Учет основных средств.

1.1. 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 объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объект основных средств принимается к учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 8-15 ФСБУ «Основные средства»

1.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из стоимости, установлено методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из:

1-3-й разряды – код синтетического учета основных средств;

4-5-й разряды – вид объекта;

С 6-го разряда следует порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам вновь принятых к учету основных средств не присваиваются.

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера маркером или краской, обеспечивающей сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Изменение инвентарных номеров недопустимо.

1.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

б) рекомендации, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования объекта, в том числе установленных согласно законодательству РФ;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. Отнесение основных средств стоимостью до 500 000,00 рублей к категории особо ценного (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

1.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

1.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

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

1.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: : пункт 19 ФСБУ «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, которые включаются в состав основных средств приведен в приложении 8.

1.16. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

- методом амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2.1. Учет нематериальных активов.

2.1. Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке.

2.2. Патенты не приносят учреждению экономической выгоды и создаются с целью :

- развития интеллектуального потенциала учреждения, для его научного и инновационного развития, а также повышения уровня деловой репутации;
- обеспечения защиты интересов учреждения;
- обеспечения конкурентоспособности, привлекательности за счет создания и внедрения результатов интеллектуальной деятельности.

Поэтому патенты отражаются в бухгалтерском учете на счете 4.102.30.000 «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения».

2.2. Принятие к учету нематериальных активов, изготовленных собственными силами, производится на основании выданного документа о патентах (свидетельства) и бухгалтерской справки..

Стоимость патента формируется исходя из всех затрат, задействованных на его создание. Сюда может относиться :

- расходы на выплаты по оплате труда работников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива;
- пошлины на подачу заявления, регистрацию и т.п.

Основание: пункт 63-64 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с п.93 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Выбытие нематериальных активов осуществляется в случаях, перечисленных в п.65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, и одновременным списанием

балансовой стоимости объекта на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

3. Учет произведенных активов

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет материальных запасов

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Основание: пункты 98- 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов :

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.4. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25,31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

4.5. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены : 2 – приносящая доход деятельность; 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

5. Учет затрат (расходов) учреждения

5.1. Расходы учреждения по предпринимательской деятельности делятся на прямые и косвенные.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, продуктов питания используемых в процессе оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов.

Основание: статья 318 Налогового кодекса РФ.

5.2. Расходы, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) отражаются на счете 0.109.60.000.

5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- госпошлины;
- штрафы, пени;
- стипендия;
- взнос за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

5.4. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов по приносящей доход деятельности, которые отражаются на счете 2.401.60.000.

Резервы создаются на :

- оплату отпускных, включая платежи на выплаты по оплате труда, в том числе при увольнении;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения (в том числе на текущий и капитальный ремонт нефинансовых активов, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание).

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число следующего за текущим месяцем.

Ежемесячный процент отчислений в резерв для оплаты отпусков установлен не менее 10 % от фактических расходов на оплату труда по предпринимательской деятельности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.5. Основанием для направления сотрудника в командировку является приказ (распоряжение) руководителя. На основании приказа сотруднику выдается командировочное удостоверение (форма Т-10), которое сдается при возвращении из командировки вместе с авансовым отчетом. Данным документом работник подтверждает факт нахождения по месту назначения, он содержит подписи и печати организаций, в которых работник побывал. На его основании Учреждение включает в состав расходов суточные, выдаваемые работнику, в сумме исходя из количества дней пребывания в командировке.

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

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение № 13).

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечение срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другими способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом счете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 11):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, составленного на основании акта ТСЖ.

7.3. В учреждении применяется счет КБК 2 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- * обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- * обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадке;
- * других залогов, задатков.

Операции по счету КБК 2 210 05 000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2 210 05 560 Кредит 2 201 11 610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 210 05 660 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Финансовый результат

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на услуги связи, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- на коммунальные услуги – по фактическому расходу;
- на работы, услуги на содержание имущества (вывоз мусора, обслуживание лифтов, дезработы) – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на основании приказа «О нормах расхода ГСМ», ежегодно утверждаемого руководителем Учреждения.

9. Инвентаризация имущества и обязательств

9.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 11.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

9.2. Состав постоянной комиссии для проведения ревизии кассы приведен в приложении № 9.

Главный бухгалтер



Власова Т.В.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

а). ведение в установленном порядке своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

б). предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, по которым Учреждение обязано их уплачивать:

- налог на прибыль;
- НДС;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- земельный налог;
- НДФЛ;
- страховые взносы.

1.2. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2. Налог на прибыль.

2.1. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: ст. 271, 272 НК РФ.

2.2. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

2.3. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения деятельности».

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ.

2.4. Для признания доходов в целях налогообложения установить следующие правила:

- разовые услуги отражаются по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания

доходов и расходов.

2.5. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

2.6. В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК РФ.

2.7. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ. 5.1.15.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

2.8. Основанием для отнесения на расходы являются акты списания материальных запасов, израсходованных на оказание услуг, работ по приносящей доход деятельности.

2.9. Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», ч 1 ст. 258 НК РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК РФ.

2.11. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия актива, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.

2.12 Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.14. Часть затрат на приобретение или сооружение основного средства Учреждение может признать в расходах в качестве амортизационной премии. При этом амортизационная премия применяется в размере 30 % - в отношении основных средств, входящих в третью-седьмую амортизационные группы. В отношении остальных основных средств амортизационная премия применяется в размере 10 %. Амортизационную премию можно применять ко всем основным средствам, кроме безвозмездно полученных.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ.

2.15. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК РФ.

2.16. Расходы Учреждения по предпринимательской деятельности делятся на прямые и косвенные.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

К косвенным расходам относятся все иные расходы Учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК РФ.

2.17. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ.

2.18. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК РФ.

2.19. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счетам 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и 2.401.20.000 «Расходы учреждения текущего года» с последующей детализацией:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

2.20. Учреждение в налоговом учете начисляет резервы предстоящих расходов . Резервы создаются на :

- оплату отпусков в части выплат персоналу;
- оплату отпусков в части оплаты страховых взносов;
- оплату обязательств, по которым не поступили первичные документы (услуги связи, коммунальные услуги, услуги на содержание имущества).

Ежемесячный процент отчислений в резерв для оплаты отпусков установлен не менее 10% от фактических расходов на оплату труда по предпринимательской деятельности. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 16.

Основание: пункт 1 статьи 324.1 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Учреждение оказывает платные услуги, не подлежащие налогообложению в части налога на добавленную стоимость.

Основание: подпункт 3 пункт 2 статьи 149 НК РФ.

3.2. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- оказание услуг по сдаче в аренду имущества;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

3.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

3.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.5. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Основание: статья 149 НК РФ.

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

4.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

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

5.2. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

5.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

7. Налог на доходы физических лиц.

7.1. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

7.2. Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – бухгалтер расчетчик по заработной плате.

8. Страховые взносы.

8.1. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

8.2. Ответственным за правильность составления формы КНД 1151111 и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – бухгалтер расчетчик по заработной плате.

Главный бухгалтер		Власова Т.В.
-------------------	---	--------------