

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
3.	Начисление заработной платы и страховых взносов	Справка о начислении заработной платы
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Справка-расчет
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями,	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным

обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	предпринимателем
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов.

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе

кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

9. Инвентаризация

Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 9).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится:

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности,
- в течение года - по мере необходимости

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года N 49, статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается распоряжением учреждения.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, назначенная приказом руководителя.

Помимо комиссии текущий и последующий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (Приложение №11) к настоящей учетной политике.

11. Порядок ведения бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

11.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 инструкции к Единому плану счетов №157», коллективным договором в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

11.2 При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее-

увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее-уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

11.4 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

11.5 В комиссию, указанную в пункте 10.4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

11.6 Передаются следующие документы:
учетная политика со всеми приложениями;
квартальные и годовые отчеты;
акты ревизий и проверок;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

11.7 Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема передачи.

11.8 Акт приема-передачи подписывается уволенным лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

11.9 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

11.10 Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр- уволенному лицу, 2-й экземпляр- уполномоченному лицу, которое принимало дела.

12. Учетная политика для целей налогообложения

12.1 Учетная политика для целей налогообложения выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Функции по налоговому учету в учреждениях на договорных началах выполняет МКУ «ЦБК» возглавляемое начальником, далее по тексту - бухгалтерская служба учреждения. Обязанности возлагаются на Работника бухгалтерской службы по назначению руководителя бухгалтерской службы. Назначенный Работник несет ответственность за достоверность формирования показателей налоговой отчетности и своевременность предоставления налоговой отчетности в налоговую службу. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. Основанием для исчисления налогов являются данные бухгалтерского учета и информация, представленная специалистами

учреждения. Специалисты учреждений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации.

12.2 В целях определения налоговой базы и уплаты налога на прибыль установлено:

в соответствии со ст. 252 НК РФ полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов;

для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов;

доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества (работ, услуг) или имущественных прав. Согласно пп 14 п1 ст 251 НК РФ в налоговой базе учреждения по налогу на прибыль не учитываются средства целевого финансирования, которые поступают в виде субсидий. При этом у бюджетного учреждения, получающего средства целевого финансирования обязанность по ведению раздельного учета доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, реализована по методике раздельного учета по кодам финансового обеспечения:

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерного и пропорционального формирования доходов;

при возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде производится уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК РФ.

12.3 Для учета поступающих средств используется следующий перечень счетов бюджетного учета, в соответствии с Инструкцией N 157н:

доходы от собственности, учитываемые на счете 2 401 10 120;

доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг - 2 401 10 130;

доходы от реализации активов - 2 401 10 172;

чрезвычайные доходы от операций с активами - 2 401 10 173.

12.4 При соответствии порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов и расходов для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения регистры бухгалтерского учета используются, как регистры налогового учета. На основании данных регистров бухгалтерского учета составляется общий регистр доходов, учитываемых в целях налогообложения и расходов, учитываемых в целях налогообложения. Для отдельных видов расходов формируются регистры налогового учета. Подтвердить данные налогового учета могут:

первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

аналитические регистры налогового учета;

расчет налоговой базы.

12.5 Расходами, в соответствии с требованиями ст. 252 НК РФ, признаются обоснованные (экономически оправданные) и документально подтвержденные (оформленные в соответствии с законодательством) затраты, направленные на получение прибыли.

Расходы учреждения подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым относятся расходы на оплату труда, материальные расходы на изготовление работ (услуг) и суммы амортизационных отчислений.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. К расходам на оплату труда относятся начисления работникам, предусмотренные трудовыми договорами и положением об оплате труда, а также суммы страховых взносов в ПФ РФ на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование. Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы произведенных начислений.

Основанием для отнесения материалов на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на работы и изготовление услуг. Для определения размера материальных расходов при списании, применяется метод оценки стоимости материальных запасов по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов. Для включения в состав прямых расходов суммы амортизационных отчислений - применяется линейный метод начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Сумма амортизации для целей налогообложения определяется ежемесячно. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Не подлежат амортизации: незавершенное капитальное строительство и товарно-материальные запасы, объекты внешнего благоустройства, основные средства, переданные по договорам в безвозмездное пользование или переведенные по решению руководства учреждения на консервацию продолжительностью более трех месяцев, а также основные средства, которые находятся на реконструкции и модернизации свыше 12 месяцев. Специальные коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

Объекты основных средств стоимостью не более 40 000 руб. за единицу, а также книги и брошюры списываются на затраты для целей налогового учета по мере их отпуска в эксплуатацию.

В соответствии с требованиями абз.3 п. 2 ст. 318 Налогового кодекса, при оказании услуг, сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относить в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, за исключением внереализационных расходов (ст. 265 НК РФ), произведенные в течение отчетного (налогового) периода:

- материальные расходы, не включенные в прямые;
- суммы комиссионных сборов;
- расходы на обеспечение пожарной безопасности в соответствии с законодательством,
- обслуживание пожарно-охранной сигнализации, расходы на услуги по охране имущества;
- расходы по набору персонала;
- арендные платежи за арендуемое имущество;
- компенсация за использование личного транспорта для служебных целей в пределах норм;
- командировочные расходы в пределах норм;
- расходы на канцелярские товары;
- расходы на услуги связи;

платежи за регистрацию права на имущество;
расходы на страхование автогражданской ответственности;
расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг (без ограничения);
расходы на обеспечение нормальных условий труда;
стоимость приобретенных изданий в полной сумме;
расходы по подписке на периодические издания;
расходы на повышение квалификации;
представительские расходы;
расходы на капитальный текущий ремонт;
расходы по выплате вознаграждения за публичное исполнение фонограмм, опубликованных в коммерческих целях (ст.1326 РК РФ);
расходы на содержание имущества;
другие перечисленные в ст. 254 НК РФ виды расходов.

К материальным расходам приравниваются: потери от недостачи; технологические потери при производстве и транспортировке, стоимость материально-производственных запасов в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, и (или) имущества, полученного при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, определенная как 30%, исчисленные с дохода. Учреждение резервы на предстоящие расходы не создает.

12.6 Порядок и сроки списания расходов будущих периодов на затраты (уменьшение финансового результата) установить, исходя из условий договоров (аренда основных средств, приобретение лицензии на право деятельности, приобретение права пользования объектами нематериальных активов и т.п.).

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества (п. 6 ст. 272 НК РФ) - если по договору взносы уплачиваются разовым платежом и при условии, что договор заключен на срок более одного отчетного периода - расходы учитываются в налоговой базе равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

12.7 Налог на добавленную стоимость исчисляется и уплачивается в соответствии с требованиями главы 21 НК РФ.

Учреждение может вести операции как облагаемые, так и не облагаемые НДС, при этом бухгалтерская служба учреждения осуществляет отдельный учет данных операций.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются руководитель бухгалтерской службы учреждения и главный бухгалтер.

Учреждение может воспользоваться правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика в соответствии со ст.145 гл.21, ст.149 НК РФ.

12.8 Транспортный налог и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ и нормативными правовыми актами Смоленской области, по транспортным средствам, зарегистрированным за учреждением в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации. Руководитель учреждения назначает лицо, ответственное за своевременное предоставление бухгалтерской службе учреждения сведений о транспортных средствах зарегистрированных за учреждением.

В случае, когда количество транспортных средств находящихся на балансе учреждения по данным бухгалтерского учета, не совпадает с количеством транспортных средств зарегистрированных за учреждением в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, по требованию бухгалтера, назначенное ответственное лицо выясняет причину и предоставляет бухгалтерской службе учреждения необходимую информацию для

подачи декларации или корректировок по транспортному налогу. Льготами по уплате транспортного налога учреждение не пользуется.

12.9 Налог на имущество и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 30 НК РФ и нормативными правовыми актами Смоленской области. При уплате налога применяются налоговые льготы, установленные нормативными правовыми актами Смоленской области.

12.10 Земельный налог и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. Учреждение пользуется налоговыми льготами, установленными нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. Ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения, представляет в бухгалтерскую службу учреждения информацию, необходимую для подачи декларации по земельному налогу - сведения о каждом земельном участке, принадлежащем учреждению на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

12.11 Налоговые декларации и расчеты по авансовым платежам (далее - налоговые отчеты) подготовленные бухгалтерской службой учреждения для представления в налоговые органы, подписываются руководителем учреждения. При невозможности руководителю учреждения прибыть лично в бухгалтерию для подписания налоговых отчетов, ответственность за их получение, для передачи на подпись руководителю и своевременный возврат в бухгалтерию, несет финансовый работник учреждения. В случае, когда руководитель не сделал назначений ответственных лиц согласно п.4, п.5, п.6, или назначенное лицо отсутствует, финансовый работник является ответственным лицом за представление данной информации.

Ответственный работник контролирует и обеспечивает наличие свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по статьям КОСГУ, достаточного для осуществления своевременных платежей по налогам и сборам, уплачиваемых за счет бюджетных средств.

13. Бухгалтерская отчетность

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" и приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Дорогобужский район Смоленской области.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программных продуктов.

Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в относительном значении в размере 10% от строки бюджетной (финансовой) отчетности.

14. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с начала финансового года и действует до окончания финансового года. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов,

осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Главный бухгалтер



Т.И. Косенкова