



Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

18.05.2018

№ 120

г. Петрозаводск

Об утверждении Методических рекомендаций по реализации государственной учетной политики в учреждениях, подведомственных Администрации Главы Республики Карелия

В целях реализации статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» приказываю:

1. Утвердить Методические рекомендации по реализации государственной учетной политики в казенных учреждениях, подведомственных Администрации Главы Республики Карелия согласно приложению № 1.

2. Утвердить Методические рекомендации по реализации государственной учетной политики в автономных учреждениях, подведомственных Администрации Главы Республики Карелия согласно приложению № 2.

3. Руководителям учреждений, подведомственных Администрации Главы Республики Карелия, в срок до 1 июля 2018 года утвердить Учетную политику в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Руководителя Администрации Главы Республики Карелия Г.Т. Брун.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Руководитель Администрации
Главы Республики Карелия

Т.П. Игнатьева

**Методические рекомендации по реализации государственной учетной
политики в казенных учреждениях, подведомственных
Администрации Главы Республики Карелия**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях реализации статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и методического обеспечения подготовки и утверждения Государственной учетной политики в казенных учреждениях, подведомственных Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация).

2. Государственная учетная политика реализуется в казенных учреждениях, подведомственных Администрации (далее – учреждения) через рабочий план счетов бюджетного учета, разработанный в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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».

3. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения. Руководитель учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера учреждения.

4. Учетной политикой учреждения должно быть определено подразделение или должностное лицо, осуществляющее ведение бюджетного учета и отчетности, входящее в структуру учреждения.

5. В общих положениях учетной политики отражается наименование системы автоматизированного бюджетного учета и отчетности, а также указывается по каким учетным блокам осуществляется бюджетный учет.

6. Ведение бюджетного учета, исполнения бюджетной сметы, составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации: от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной

власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

7. В учетной политике необходимо отразить, что все факты хозяйственной жизни в момент их совершения отражаются в первичных учетных документах, а если это не представляется возможным непосредственно по их окончании (п.3 ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Унифицированные формы учетных документов предусмотрены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н. При необходимости использования первичных документов, отсутствующих в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики. При оформлении операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются документы, содержащие все необходимые реквизиты, в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Применение таких форм должно быть отражено в учетной политике с их приложением. Для ведения бюджетного учета применяются регистры бюджетного учета, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

II. Организация бюджетного учета

1. Регистры бюджетного учета.

В данном разделе учетной политики учреждения должны быть указаны регистры бюджетного учета, которые формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе с указанием периодичности их

формирования (журналы операций, главная книга). К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

Также в этом разделе необходимо отразить следующие особенности учета:

1.1. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды, командировочные расходы, расходы на оплату проезда к месту отдыха сотрудника и членов его семьи выдаются в подотчет только подотчетным лицам, работающим в данном учреждении. Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом денежные средства из кассы или перечисленные на банковскую карту согласно письменного заявления работника.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего) в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера или платежного поручения) представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах. После проверки авансовый отчет представляется на утверждение руководителю учреждения (лица его замещающего), после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения неизрасходованного остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения (лицом его замещающим).

Денежные средства на оплату проезда к месту отдыха работника выдаются на основании письменного заявления работника и приказа о предоставлении очередного отпуска. Работники, получившие денежные средства в подотчет на оплату проезда к месту отдыха, обязаны в течение одного месяца со дня возвращения из отпуска представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов. После проверки авансовый отчет представляется на утверждение руководителю учреждения (лица его замещающего), после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения неизрасходованного остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения (лицом его замещающим).

Выдача денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки (отпуска) и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте». В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники. Возмещение расходов по оплате электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

1.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». На данном счете учитываются трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам и т.д. в разрезе аналитических субсчетов в условной оценке – 1 рубль за 1 бланк. Бланки строгой отчетности реализуются по фактической стоимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности по видам бланков, по серии и номерам, по материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности. К акту о списании должны быть приложены испорченные бланки.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу кадрового подразделения учреждения, ответственному за ведение трудовых книжек.

При выдаче сотруднику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в соответствии с пунктом 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине должностного лица или работника, которому выдается трудовая книжка или вкладыш в нее, стоимость испорченного бланка должностным лицом или работником не возмещается.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее уплачивается работником, которому выдается бланк, в кассу учреждения.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат перечислению в доход республиканского бюджета в полном объеме.

1.3. Рабочий план счетов учреждения.

Доходы и расходы республиканского бюджета отражаются в бюджетном учете учреждения в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, который должен быть утвержден в приложении к приказу по учетной политике учреждения.

При составлении рабочего плана счетов необходимо руководствоваться Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Учет основных средств и их амортизации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Срок полезного использования основных средств, введенных в эксплуатацию и подвергшихся модернизации (реконструкции), пересматривается в случае, если после модернизации (реконструкции) произошло увеличение сроков их полезного использования.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета нефинансовых активов со следующими записями в бюджетном учете:

- списание стоимости установленной комплектующей (например, монитора)

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 110536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»;

- оприходование пригодных к эксплуатации комплектующих частей замененной комплектующей:

Дебет 110536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»;

Кредит 140110172 «Доходы от реализации активов».

Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно с баланса.

Для обеспечения учета и контроля за сохранностью переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно данные основные средства отражаются на забалансовом счете 21 «основные средства в эксплуатации».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.2. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве расходных материалов, комплектующих изделий, хозяйственных принадлежностей, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

В составе прочих материальных запасов учитывается бланочная продукция кроме бланков строгой отчетности.

Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 010533000 «Горюче-смазочные материалы». Приобретение горюче-смазочных материалов должно осуществляться преимущественно безналичными расчетами (с выбором поставщика путем проведения конкурсных процедур) с получением от поставщика талонов на бензин или пластиковых карт при пополняемом счете либо пластиковых карт, имеющих номинальную стоимость.

Списание горюче-смазочных материалов (бензина) на фактические расходы производится на основании путевых листов. При этом следует руководствоваться распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Путевые листы должны оформляться в соответствии с требованиями Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

3. Санкционирование расходов бюджета.

Санкционирование расходов бюджета предназначено для ведения учета учреждением показателей лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.

Учреждению бюджетные обязательства необходимо принимать в пределах доведенных Администрацией лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (иных гражданско-правовых договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного контракта (иного гражданско-правового договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страхование взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказов на командирование и утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

III. Проведение инвентаризации

Обязательные случаи проведения инвентаризации установлены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества учреждения, финансовых активов и обязательств проводится на основании приказа учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии рекомендуется включать:

- бухгалтера по материальному учету,
- специалиста, отвечающего за закупку материальных ценностей,
- специалиста, отвечающего за эксплуатацию электронно-вычислительной техники,
- специалистов других направлений, знания и опыт которых позволяет обеспечить эффективность проведения инвентаризации.

Инвентаризация должна проводиться в целях:

- выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств;
- осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности учреждения;
- проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Министерства финансов Республики Карелия, а также ведомственную отчетность, установленную приказами Администрации.

Отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

Сроки представления отчетности учреждением в Администрацию определяются письмом Администрации.

Отчетность представляется в электронном виде в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация» и на бумажных носителях.

V. График документооборота

В учетной политике учреждения обязательно должен быть отражен порядок движения и обработки первичных учетных документов, регулируемых графиком документооборота.

С графиком документооборота подлежат ознакомлению под расписку все должностные лица, ответственные за составление и представление тех или иных документов.

VI. Методика ведения налогового учета

1. С целью ведения налогового учета необходимо утвердить учетную политику учреждения для целей налогообложения.

2. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета. Для определения налоговой базы по налогам используются данные первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется налогоплательщиком в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Основание: статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Налог на прибыль организаций.

Учет доходов ведется методом начисления.

(Основание: статья 271 Налогового кодекса Российской Федерации).

Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

(Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса Российской Федерации).

При определении налоговой базы не учитывать:

- лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

(Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации).

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса Российской Федерации.

Полученные доходы определять на основании:

- оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

4. Налог на добавленную стоимость.

Объектом обложения налога на добавленную стоимость (далее – НДС) признавать операции:

- по реализации нефинансовых активов;
- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг).

(Основание: пункт 4 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить лиц, указанных в утвержденном списке должностей, имеющих право подписи учетных документов.

НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимаются, а учитываются в их стоимости.

НДС по операциям, признаваемым объектом налогообложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС к начислению, рассчитывается по формуле:

$$\text{НДС} = \left(\begin{array}{l} \text{Рыночная цена} \\ \text{реализованного,} \\ \text{безвозмездно} \\ \text{переданного} \\ \text{имущества с учетом} \\ \text{НДС} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Покупная (остаточная} \\ \text{с} \\ \text{– учетом переоценок)} \\ \text{стоимость} \\ \text{с учетом НДС} \end{array} \right) \times \frac{18}{118} \quad (10/110)$$

(Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации).

Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в республиканский бюджет Республики Карелия.

(Основание: статья 174 Налогового кодекса Российской Федерации).

5. Транспортный налог.

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество.

(Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

Включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с бюджетного учета учреждения.

6. Налог на имущество организаций.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса Российской Федерации.

(Основание: Глава 30 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Республики Карелия.

(Основание: статья 372 Налогового кодекса Российской Федерации).

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса Российской Федерации.

7. Земельный налог.

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса Российской Федерации.

(Основание: глава 31 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

**Методические рекомендации по реализации государственной
учетной политики в автономных учреждениях, подведомственных
Администрации Главы Республики Карелия.**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях реализации статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), методического обеспечения подготовки и утверждения Государственной учетной политики в автономных учреждениях, подведомственным Администрации Главы Республики Карелия (далее - Администрация).

2. Государственная учетная политика реализуется в автономных учреждениях, подведомственным Администрации через рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный в соответствии с:

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения. Руководитель учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера учреждения.

4. Учетной политикой учреждения должно быть определено подразделение или должностное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и отчетности, входящее в структуру учреждения.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

6. Довести настоящий приказ до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

7. В общих положениях учетной политики отражается наименование системы автоматизированного бухгалтерского учета и отчетности, а также указывается по каким учетным блокам осуществляется бухгалтерский учет.

II. Организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

2. Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 - средства во временном распоряжении

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3. Регистры бухгалтерского учета.

В данном разделе учетной политики учреждения должны быть указаны регистры бухгалтерского учета, которые формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе с указанием периодичности их формирования (журналы операций, главная книга). К регистрам бухгалтерского учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

4. Для ведения бухгалтерского учета применять:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, которые не унифицированы, должны быть прописаны в приложении к учетной политике.

5. Отдельным приказом утвердить перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы.

6. При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Также в этом разделе необходимо отразить следующие особенности учета:

7. Утвердить форму расчетного листка, предварительно согласовав ее с представительным органом трудового коллектива.

8. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись

выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 «О карточке учета взносов».

9. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

10. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды, командировочные расходы, расходы на оплату проезда к месту отдыха сотрудника и членов его семьи выдаются в подотчет только подотчетным лицам, работающим в данном учреждении. Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом денежные средства из кассы или перечисленные на банковскую карту согласно письменного заявления работника.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего) в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера или платежного поручения) представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах. После проверки авансовый отчет представляется на утверждение руководителю учреждения (лица его замещающего), после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения неизрасходованного остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения (лицом его замещающим).

Денежные средства на оплату проезда к месту отдыха работника выдаются на основании письменного заявления работника и приказа о предоставлении очередного отпуска. Работники, получившие денежные

средства в подотчет на оплату проезда к месту отдыха, обязаны в течение одного месяца со дня возвращения из отпуска представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов. После проверки авансовый отчет представляется на утверждение руководителю учреждения (лица его замещающего), после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения неизрасходованного остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения (лицом его замещающим).

Выдача денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки (отпуска) и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте». В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники. Возмещение расходов по оплате электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

11. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». На данном счете учитываются трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам и т.д. в разрезе аналитических субсчетов в условной оценке - 1 рубль за 1 бланк. Бланки строгой отчетности реализуются по фактической стоимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности по видам бланков, по серии и номерам, по материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности. К акту о списании должны быть приложены испорченные бланки.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу кадрового подразделения учреждения, ответственному за ведение трудовых книжек.

При выдаче сотруднику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в соответствии с пунктом 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине должностного лица или работника, которому выдается трудовая книжка или вкладыш в нее, стоимость испорченного бланка должностным лицом или работником не возмещается.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее уплачивается работником, которому выдается бланк, в кассу учреждения.

12. Учет нефинансовых активов.

12.1. Учет основных средств и их амортизации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Срок полезного использования основных средств, введенных в эксплуатацию и подвергшихся модернизации (реконструкции), пересматривается в случае, если после модернизации (реконструкции) произошло увеличение сроков их полезного использования.

Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно с баланса.

Для обеспечения учета и контроля за сохранностью переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей

включительно данные основные средства отражаются на забалансовом счете 21 «основные средства в эксплуатации».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

12.2. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве расходных материалов, комплектующих изделий, хозяйственных принадлежностей, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

В составе прочих материальных запасов учитывается бланочная продукция кроме бланков строгой отчетности.

13. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

14. Изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

При оказании услуг расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуг:

- прямыми затратами являются:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;

- накладными затратами являются затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, но относящиеся к нескольким услугам:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Распределение накладных расходов производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда; (прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

- общехозяйственными затратами являются:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

затраты на содержание административного здания;

транспортные расходы;

расходы на услуги связи;

аренда помещений;

материальные запасы общехозяйственного назначения;

прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально (*выбрать*):

- прямым затратам по оплате труда (прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

Аналогичным способом производится распределение затрат между кодами финансового обеспечения по видам деятельности учреждения.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

15. К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал;

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

- с иными аналогичными расходами.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- равномерно (пропорционально объему выполненных (оказанных) работ (услуг); иным способом).

16. Начисление дохода от платных услуг производится ежемесячно (ежеквартально; иным способом).

Начисление дохода производится по дате:

- реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции;
- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:
 - в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
 - по иным аналогичным доходам;
- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) учреждения для доходов:
 - в виде безвозмездно полученных денежных средств;
 - в виде иных аналогичных доходов;
- осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:
 - дата произведения расчетов, установленная заключенным договором (последний день месяца; последний день отчетного периода)
- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- табеля посещаемости детей;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

17. Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата согласно установленной дате начисления дохода.

18. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

19. Создание резервов предстоящих расходов:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость);

- по обязательствам учреждения, возникающим по факту хозяйственной деятельности по начислению которых существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (коммунальные услуги, услуги связи) (равными долями от суммы договором последним числом месяца относятся на расходы текущего периода или себестоимость).

20. Санкционирование расходов бюджета.

20.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных

способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в Единой информационной системе, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

20.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

III. Проведение инвентаризации

Обязательные случаи проведения инвентаризации установлены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества учреждения, финансовых активов и обязательств проводится на основании приказа учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии рекомендуется включать:

- бухгалтера по материальному учету,
- специалиста, отвечающего за закупку материальных ценностей,
- специалиста, отвечающего за эксплуатацию электронно-вычислительной техники,

- специалистов других направлений, знания и опыт которых позволяет обеспечить эффективность проведения инвентаризации.

Инвентаризация должна проводиться в целях:

- выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств;

- осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности учреждения;

- проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств.

IV. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская 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 бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н.

Отчетность представляется в электронном виде в Информационно-аналитической системе «Web-Консолидация» и на бумажных носителях.

V. График документооборота в целях бухгалтерского учета

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного и качественного составления, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации документооборота и координации деятельности различных служб и подразделений внутри учреждения необходимо разработать график документооборота в целях бухгалтерского учета.

График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерскую службу.

Все работники учреждения обязаны создавать и представлять документы в соответствии с графиком документооборота. В этих целях им вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

VI. Методика ведения налогового учета

1. С целью ведения налогового учета необходимо утвердить учетную политику учреждения для целей налогообложения.

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

2. Учреждение применяет Упрощенную систему налогообложения.

3. Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета должны быть приведены в приложении к учетной политике.

4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи;
- всеми вышеперечисленными способами.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.