

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Уральский научно-практический центр медико-социальных и
экономических проблем здравоохранения»**

ПРИКАЗ

25 декабря 2015г.

№ 118/ОД

г. Екатеринбург

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учёта

На основании Приказа Минфина России от 6 августа 2015г. № 124н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику для целей бухгалтерского учёта согласно приложению к настоящему приказу.
2. Положения учётной политики обязаны исполнять все работники, ответственные за ведение бухгалтерского учёта, подготовку первичных документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера С.В.Зотову.

Директор



Ю.Ф.Кузьмин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский научно-практический центр медико-социальных и экономических проблем здравоохранения», ГБОУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем», (далее Учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, и приказа Минфина России от 6 августа 2015г. № 124н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией № 157н и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет в государственных бюджетных учреждениях.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". В своей деятельности учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Свердловской области и Министерства финансов Свердловской области, а также Уставом.

Основными видами деятельности являются:

1) повышение квалификации руководителей учреждений здравоохранения и руководителей структурных подразделений здравоохранения, обновление и систематизация их теоретических и практических знаний, совершенствование их деловых и профессиональных качеств;

2) выполнение научно-исследовательских работ в здравоохранении.

Учреждение не осуществляет полномочий по исполнению публичных денежных обязательств перед физическими лицами и не ведет бюджетный учет операций по бюджетным инвестициям.

1.1. Отчетный период

В силу ст. 15 Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

По приказам Министерства здравоохранения Свердловской области и Министерства финансов Свердловской области может составляться промежуточная бюджетная отчетность по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября.

1.2. Организация бухгалтерского учета

В соответствии со ст. 7 Закона N 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в учреждении несет директор.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется главным бухгалтером и ведущим экономистом. Деятельность бухгалтерской службы учреждения регламентируется должностными инструкциями.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ.

1.3. Рабочий план счетов учреждения

В соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010г. №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», Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (Приказ Минфина России от 19 декабря 2013 г. N 128н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. N 171н", Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 05.10.2015) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"), утвердить рабочий план счетов, применяемый в учреждении, приведенный в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией N 174н. Согласно п. 21 Инструкции N 157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ (КЭК), в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

При формировании номеров счетов в 1 - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н.

Учет исполнения плана ФХД по средствам регионального бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

1.4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, установленные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

При совершении следующих хозяйственных операций на печать выводятся формы:

Операция	Форма на печать
Приобретение ОС и МЗ, если не выявлено расхождений с документами поставщиков, в том числе через подотчетных лиц	приходный ордер ф. 0504207
Безвозмездное получение вложений в движимое имущество от других учреждений, организаций	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101
Принятие к учету ОС	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101
Ввод ОС в эксплуатацию	Бухгалтерская справка ф. 0504833
Оприходование неучтенных объектов при инвентаризации, возмещение ущерба, принятие к учету МЗ, остающихся в учреждении после демонтажа, ремонта	Бухгалтерская справка ф. 0504833
Выбытие МЗ при их продаже	Бухгалтерская справка ф. 0504833
Поступление ОС на забалансовые счета 02,05	Бухгалтерская справка ф. 0504833

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, учреждение использует самостоятельно разработанные формы документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н. Перечень самостоятельно разработанных форм документов приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Самостоятельно разработанный бланк Путевого листа применяется с 01.01.2016г.

Самостоятельно разработанный бланк Служебной записки о выполнении служебного поручения в командировке применяется с 11.09.2015г.

Самостоятельно разработанный бланк заявления на выдачу подотчетных сумм применяется с 01.01.2016г.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Первичные документы распечатываются в момент совершения операции. Регистры бухгалтерского учета распечатываются ежемесячно. Периодичность и

метод ведения аналитических регистров приведены в Приложении №3 к настоящей учетной политике.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи отдельных документов приведен в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов. Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление.

Первичные документы, составленные на иностранных языках, подлежат построчному переводу на русский язык, на что указывает п. 13 Инструкции N 157н. При переводе учреждение пользуется услугами профессионального переводчика.

По требованию контрагентов и (или) органов государственной власти бумажные копии электронных документов, если таковые имели место, выдаются в течение 2 рабочих дней с момента получения требования о представлении копии.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в Приложении N 4 к Приказу N 173н.

Расчет заработной платы сотрудников, за исключением профессорско-преподавательского состава, производится 2 раза в месяц - с 1 по 15 число текущего месяца и по состоянию на последнее число текущего месяца. При этом формируются расчетно-платежные ведомости.

Расчет заработной платы за лекционные часы и экзамены производится в межрасчетный период не позднее 3 дней после утверждения отчета об учебной нагрузке без формирования расчетно-платежной ведомости.

Заполнение табеля производится в программе 1С ЗИК по состоянию на 15 число и последнее число текущего месяца. Учет рабочего времени производится методом сплошной регистрации по дням. Для обозначения отработанного времени в дни явки основных сотрудников и постоянных совместителей проставляется символ «Я», а для профессорско-преподавательского состава - количество отработанных часов.

Корректирующий табель предоставляется только по сотруднику, на которого предоставляется корректировка.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений), приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Инструкции по его применению».

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

- 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; Фонда социального страхования; Росстат;
- передача информации о наличном денежном обороте с органом федерального казначейства;
- передача информации о движении средств на лицевых счетах с Министерством финансов Свердловской области;
- передача отчетности о деятельности учреждения в Министерство здравоохранения Свердловской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Перечень лиц, наделенных правом подписывать документы электронно-цифровой подписью, определяются приказом руководителя учреждения.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 5 к настоящей учетной политике. Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы "1-С".

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов или расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете проводок прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы». Для подтверждения операции распечатывается бухгалтерская справка с подробным пояснением.

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация проводится на основании приказа директора в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- инвентаризация оборудования - один раз в три года;
- инвентаризация основных средств стоимостью до 3000 руб., состоящих на количественном учете, хозяйственного и мягкого инвентаря, прочих материальных запасов - один раз в год;
- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год;

- инвентаризация наличных денежных средств в кассе не реже одного раза в квартал (внезапно);

- инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов – 1 раз в год.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом директора учреждения.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится не позднее 15 ноября учетного периода. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц учреждения, перечень которых приведен в Приложении N 6 к настоящей учетной политике.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения.

Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества. Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам. На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

1.7. Выдача денежных средств под отчет

Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом директора учреждения. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 50 000 руб. Максимальный срок, на который деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу. Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится путем перечисления на карточку сотрудника в соответствии с заявлением о выдаче подотчетной суммы или из кассы учреждения.

1.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения

Бухгалтерская отчетность учреждения 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, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н.

Квартальная отчетность формируется в электронном виде с применением программы "1-С" и автоматизированной системы «СВОД-Смарт».

Годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программы "1-С" и автоматизированной системы «СВОД-Смарт» и на бумажном носителе.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Учет нефинансовых активов учреждения

Материальные объекты, принятые в безвозмездное и возмездное пользование учитываются по стоимости, указанной собственником.

2.1.1. Основные средства (далее - ОС)

В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи).

Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 3000 руб., присваивается свой инвентарный номер, в структуре которого учитываются:

- источник приобретения ОС;
- номер счета, на котором учитывается ОС;
- порядковый номер объекта ОС (девять знаков).

Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской. Учет ОС ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Согласно п. 45 Инструкции N 157н ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 359. Срок полезного использования ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований п. 44 Инструкции N 157н. ОС, стоимость которых превышает 40 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно.

Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Документальным подтверждением факта приостановления амортизации по ОС служит приказ директора.

ОС, стоимость которых превышает 40 000 руб., списываются с учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, дефектной ведомости и технических заключений на крупные бытовые приборы и оргтехнику.

По ОС, стоимость которых не превышает 40 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

ОС стоимостью до 3000 руб. выдаются в эксплуатацию по ведомости с присвоением инвентарного номера.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.1.2. Нематериальные активы (далее - НМА)

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из следующих сроков: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

2.1.3. Материальные запасы (далее - МЗ)

В составе МЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения, в том числе:

- мягкий инвентарь;
- горюче-смазочные материалы;
- медикаменты для аптечки экстренной помощи;
- канцелярские и хозяйственные принадлежности;
- запасные части для оргтехники;
- запасные части для автомашин, приобретенные для осуществления ремонта;
- пожарные принадлежности;
- посуда;
- строительные материалы;
- хозсредства, инвентарь;
- продукты, приобретаемые для кофе-пауз при оказании образовательных услуг.

Указанные МЗ, за исключением ГСМ, учитываются на счете 10506 как прочие материальные запасы.

Единицей учета МЗ является номенклатурный номер. МЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выбытие МЗ после разборки ОС и иного имущества производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.1.4. Критерии отнесения затрат учреждения к общехозяйственным расходам и порядок их списания на себестоимость

В составе общехозяйственных расходов учреждения учитываются затраты, которые напрямую не связаны с выполнением работ, оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы учреждения отражаются на счете 109 80, по окончании каждого месяца закрывается на уменьшение доходов учреждения.

2.1.5. Формирование себестоимости услуг

Так как учреждение выполняет научные работы и оказывает образовательные услуги без привлечения вспомогательного персонала, без затрат на содержание здания, административно- управленческого персонала, который непосредственно участвует в процессе работ, услуг, то все затраты, связанные с их оказанием, признаются прямыми.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, в том числе ОС стоимостью до 3000 руб.;
- затраты на оплату труда сотрудников;
- отчисления на социальные нужды;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;
- прочие затраты.

Счет 10961 по окончании каждого месяца закрывается на уменьшение доходов учреждения.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость, в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.1.6. Учет расходов будущих периодов (далее - РБП) учреждения

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат учреждения:

- равномерно в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции N 157н) - расходы, связанные с добровольным страхованием гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств (ОСАГО); ИТС сопровождение программы «1-С» ; приобретение лицензионных продуктов и продление их срока действия; приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами(сайт учреждения);

- по факту оказания оплаченных работ, полученных ТМЦ, оплаченных авансом-подписка на периодические издания.

Формирование резервов не производится

2.2. Учет финансовых активов учреждения

2.2.1. Учет денежных средств

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в размере 41 000 рублей.

При приеме денежных средств кассовый аппарат не применяется.

Учет денежных документов ведется в кассе учреждения с отражением в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.3. Учет на забалансовых счетах

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 бланк- 1 рубль. Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки квитанций для оформления приема денежных средств от заказчиков услуг, оказываемых на платной основе;

- бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов и сертификатов.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции N 157н).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости запасных частей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Счет 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами"

Списание задолженности производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

Учет ОС, стоимостью до 3000 рублей ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении по балансовой стоимости ОС. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно- суммового учета у материально- ответственного лица.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Аналитический учет ведется в Карточке количественно- суммового учета у материально- ответственного лица.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет в учреждении ведется главным бухгалтером и ведущим экономистом.

3.1. Налог на прибыль организаций

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Учреждение удовлетворяет условиям п. 3 ст. 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

При ведении основной деятельности организация выполняет работы и оказывает услуги в рамках государственного задания и сверх него. Налоговый учет ведется учреждением, используя данные бухгалтерского учета и сводные бухгалтерские регистры.

Налоговый учет ведется с помощью автоматизированной программы "1-С". Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)":

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Подтверждением данных налогового учета являются:

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

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления. Датой получения доходов признается дата реализации работ, услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ. Расходы на реализацию определяются с учетом положений ст. 318 НК РФ.

К прямым расходам учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ
- расходы на оплату труда, а также суммы расходов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- объекты основных средств стоимостью до 3000 руб.
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, оказании услуг.

Все остальные расходы признаются косвенными. На основании п. 2 ст. 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Амортизируемым имуществом учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности (в оперативном управлении), используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. При исчислении срока полезного использования ОС учреждение руководствуется Классификацией ОС, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1. Применяемый метод амортизации - линейный.

В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (п. 4 ст. 252 НК РФ, п. 2 ст. 254 НК РФ). При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 010500 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст. 313 НК РФ).

Учреждение не создает резервы по сомнительным долгам, по гарантийному ремонту, предстоящих расходов на оплату отпусков и иные виды налоговых резервов.

Перечень забалансовых счетов для ведения налогового учета отражен в Приложении № 10 к настоящему Положению об учетной политике.

Аналитический анализ забалансовых счетов ведется в программе «1-С» в программном виде. Распечатка аналитических форм производится 1 раз в год и подшивается к Декларации по налогу на прибыль за год.

3.2. Налог на добавленную стоимость

Учреждение выполняет работы, оказывает услуги:

- в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии, выделяемые из бюджета Свердловской области;
- сверх государственного задания.

На основании пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ первые не облагаются НДС, вторые - облагаются налогом в общем порядке.

Работы и услуги, выполняемые учреждением, не подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) на основании пп.14 п.2 ст. 149 НК и пп.16 п.3 ст.149 НК.

В учете учреждения операции по уменьшению расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам оформляются в порядке, предусмотренном п. 113 Инструкции N 174н:

списание сумм НДС, принятых учреждением в качестве налогового вычета, в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации, отражается по кредиту счета 021001660 "Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и дебету счета 030304830 "Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость";

списание сумм НДС на увеличение стоимости нефинансовых активов (работ, услуг) в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации, отражается по кредиту счета 021001660 "Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (в части стоимости готовой продукции, работ, услуг) (010960221- 010960226, 010960290).

Правом подписи счетов-фактур за директора и главного бухгалтера возлагается на ведущего экономиста Батакову Татьяну Рудольфовну.

3.3. Налог на имущество организаций

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется. Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.), учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

3.4. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

3.5. Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистр, форма которого приведена в Приложении N 11. Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Приложения к Положению об учетной политике учреждения:

- Приложение N 1 - Рабочий план счетов учреждения;
- Приложение N 2 - Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов;
- Приложение N 3 - Периодичность и метод ведения аналитических регистров;
- Приложение N 4- Должностные лица, имеющие право подписи первичных документов;
- Приложение N 5 - График документооборота;
- Приложение N 6 - Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
- Приложение N 7- Состав комиссии по поступлению и выбытию невинансовых активов и ее обязанности;
- Приложение N 8 - Перечень материально ответственных лиц учреждения;
- Приложение N 9 - перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм;
- Приложение N 10 - Перечень забалансовых счетов для ведения налогового учета;
- Приложение N 11 - Форма регистра для учета сумм страховых взносов.