

Государственное казённое учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30.12.2015г. № 125

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
(новая редакция)

п. Светлогорск
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учётная политика устанавливает правила бюджетного (бухгалтерского) учёта в государственном казённом учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района» (далее – Учреждение).

1.2. Объектами учёта являются имущество, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности Учреждения.

1.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

- имущество, закрепляемое за Учреждением Министерством государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области;
- имущество, приобретённое за счёт средств бюджета Нижегородской области;
- денежные средства, выделенные из областного бюджета Нижегородской области по бюджетной смете;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Имущество Учреждения, отражённое на самостоятельном балансе, находится в государственной собственности Нижегородской области и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Учреждение владеет, пользуется закреплённым имуществом в пределах, установленных законодательством РФ, в соответствии с целями деятельности, и назначением имущества.

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств областного бюджета Нижегородской области на основании бюджетной сметы.

1.7. Учреждение принимает **бюджетные обязательства** (расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году) в пределах доведённых до него лимитов бюджетных обязательств (сметных назначений) путём заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

1.8. Денежные обязательства Учреждения возникают в результате принятия бюджетных обязательств.

1.9. Расходование денежных средств производится на основании бюджетной сметы.

1.10. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счёт областного бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет.

1.11. Бюджетные обязательства отражаются в учёте в следующем объёме:

- обязательства по государственным контрактам (договорам) на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг), а также обязательства по государственным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счёт средств областного бюджета Нижегородской области (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, отражаются в бюджетном учете **в сумме заключенных контрактов, договоров**;
- обязательства по оплате труда — в объёме утверждённых лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по выплате командировочных расходов (в том числе авансовых платежей) — в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, — в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по возмещению вреда, причинённого Учреждением при осуществлении им деятельности, а также по иным выплатам, обусловленным вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счёт средств областного бюджета Нижегородской области в текущем финансовом году, — в сумме начисленных обязательств (выплат).

2. Организации бухгалтерского (бюджетного) учёта

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учёт осуществляется в соответствии с положениями Инструкции 157н и Инструкции № 162н, утверждёнными приказами Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» и иными законами и нормативными актами РФ, Нижегородской области, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учёт ведётся штатными работниками – главным бухгалтером и бухгалтером, деятельность которых регламентируется должностными инструкциями.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несёт ответственность за формирование Учётной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчётности.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, наделённых отдельными полномочиями.

2.5. В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения

(деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

2.6. Бухгалтерский (бюджетный) учёт доходов и расходов ведётся в соответствии с **Рабочим планом счетов** бюджетного учёта согласно **Приложению 1**.

2.7. Порядок и срок сдачи бюджетной отчётности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2.8. Обработка учётной информации и подготовка отчётов осуществляется **автоматизированным способом** с применением программного продукта: 1С: Предприятие 8, Бухгалтерия государственного учреждения; Камин: расчёт заработной платы.

2.9. **Формы первичных учётных документов**, применяемых для целей бухгалтерского учёта, утверждаются директором Учреждения.

2.10. **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учётных документов**, утверждается директором Учреждения.

2.11. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учёта накопительным способом с отражением в следующих **регистрах бухгалтерского учёта**:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами;
- журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 6 расчётов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 по санкционированию;
- журнал № 98 по забалансовым счетам;
- главная книга.

2.12. Формирование регистров бюджетного учёта осуществляется в форме электронного регистра.

Формирование регистров бюджетного учёта на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, установленной в **Приложении 2**.

2.13. **Перечень лиц, имеющих право на получение под отчёт денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг)**, определяется приказом Учреждения.

Порядок выдачи денежных средств под отчёт и оформление отчётов по их использованию регламентируется **Положением о порядке выдачи работникам денежных средств под отчёт** и приводится в **Приложении 3**.

2.14. Перечень лиц, имеющих право получать под отчёт денежные документы, определяется приказом директора.

Порядок выдачи под отчёт денежных документов приведен в **Приложении 4**.

- 2.15. **Порядок расчётов по служебным командировкам** в Учреждении регламентируется **Положением о служебных командировках** и приводится в **Приложении 5**.
- 2.16. **Перечень лиц, имеющих разъездной характер работы, и способ возмещения им транспортных расходов** определяется **Положением о порядке возмещения работникам затрат на проезд** и приводится в **Приложении 6**.
- 2.16. График документооборота приводится в **Приложении 7**.
- 2.17. Контроль за отражением денежных средств, имущества и выполнением обязательств в бухгалтерском учёте осуществляют главный бухгалтер и бухгалтер.
- 2.18. **Инвентаризация** имущества и обязательств проводится в соответствии с **Положением о порядке проведения инвентаризации**, приведённом в **приложении 8**.
- 2.19. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля в Учреждении регламентируется **Положением о внутреннем финансовом контроле**, утверждённом директором, и приводится в **приложении 9**.
- 2.20. Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты регламентируется **Положением о порядке отражения в учёте событий после отчётной даты** и приводится в **приложении 10**.
- 2.21. Принятие к учёту основных средств, а также их выбытие, списание материальных запасов осуществляется постоянно действующей **комиссией по поступлению и выбытию активов**, созданной приказом директора. Деятельность комиссии определяется **Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов** и приводится в **приложении 11**.
- 2.22. **Перечень должностей работников**, отвечающих за сохранность ТМЦ, с которыми заключается договор о материальной ответственности, устанавливается приказом директора Учреждения.

3. Ведение бухгалтерского учёта

3.1. Учёт основных средств.

3.1.1. Учреждением в качестве основных средств принимаются к учёту материальные объекты имущества, если одновременно выполняются условия, перечисленные в п.п. 38, 39, 41 «Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта...», утверждённой приказом Минфина России от 01.12. 2010 № 157н.

Кроме того, объект не должен быть прямо отнесён к материальным запасам согласно п.99 Инструкции 157н, а также к материальным объектам, находящимся в пути или числящимся в составе незавершённых капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров:

- материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Учреждения;
- объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и

принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.1.2. Особенности учета на балансе объектов основных средств – персональных компьютеров (автоматизированных рабочих мест) и прочих основных средств относительно комплектности: приобретенные комплектующие (в соответствии с первичным учётным документом) формируются в основное средство.

Стоимость комплектующих частей ПК (клавиатуры, мыши, звуковых колонок), приобретенных для замены вышедших из строя, в стоимость ПК не включается, а расходы на их приобретение списываются на нужды Учреждения в момент выдачи их в эксплуатацию.

В связи с быстрым моральным старением и выходом из строя комплектующие системного блока ПК относятся к прочим материальным запасам, независимо от их стоимости, и их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей Приказом Министерства финансов России от 28 декабря 2001г. №119Н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов».

3.1.3. Принятие к учету и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено приказами Учреждения, на основании решения постоянно действующей **комиссии по прибытию и выбытию нефинансовых активов**, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учётным документом).

3.1.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года N 359 (далее - ОКОФ).

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением локальной вычислительной сети) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в инвентарной карточке. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных систем.

3.1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный

порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

3.1.6. Формирование инвентарных и порядковых номеров осуществляется автоматически программой 1С.

3.1.7. Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью не более 40 000 руб. списываются по мере их передачи в эксплуатацию.

3.1.8. Срок полезного использования основных средств определяется по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

По основным средствам, предназначенным к использованию для работы в условиях повышенной сменности, срок полезного использования, определенный в соответствии с Классификацией основных средств, сокращается в два раза.

3.1.9. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным способом.

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. Бухгалтерский учет **материальных запасов** Учреждения осуществляется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 5/01», утвержденным приказом Минфина РФ от 09.06.2001г. № 44Н.

3.2.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с п.99 Инструкции 157н;
- канцелярские товары, стоимостью до 3000 руб. включительно.

3.2.3. Материальные запасы поступают в Учреждение:

- при закупке у поставщиков;
- безвозмездном поступлении: в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС; от учреждения, подведомственного другому ГРБС бюджета одного уровня; от учреждения другого уровня бюджета; от других юридических и физических лиц;
- изготовлении хозяйственным способом;
- ликвидации основных средств или списании мягкого инвентаря;
- выявлении излишков в результате инвентаризации.

3.2.4. Определение фактической стоимости материальных запасов зависит от способа их получения:

- при приобретении материальных запасов за плату в их фактическую стоимость включается стоимость договора поставки, информационных, консультационных и посреднических услуг, связанных с их приобретением, таможенные пошлины и иные платежи, расходы по заготовке и доставке ценностей, включая страхование доставки, расходы по подработке, сортировке, фасовке и улучшению технических

характеристик полученных запасов, а также иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При централизованных закупках материальных запасов затраты по заготовке и доставке материальных запасов (включая страхование доставки) до Учреждения не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года;

- при изготовлении материальных запасов самим Учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением материальных запасов. В этом случае изготовление материальных запасов приравнивается к производству готовой продукции, и формирование фактической стоимости таких материальных запасов соответствует формированию себестоимости готовой продукции.

- при утилизации либо ликвидации основных средств или иного имущества фактическая стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования;

- при получении материальных запасов по договору дарения их фактической стоимостью является текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных запасов на дату принятия к учёту.

Определение текущей рыночной цены безвозмездно полученных активов возлагается на комиссию Учреждения по поступлению и выбытию активов.

При определении текущей рыночной стоимости активов за основу берётся цена на аналогичный вид продукции, действующая на дату принятия безвозмездно полученных активов к учёту.

Данные о действующей цене подтверждаются документально либо экспертным путем.

Возможно использование данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- получение (передача) материальных запасов между органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учёту, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством.

3.2.5. Единицей бюджетного учета материально производственных запасов является каждая позиция (единица (объект)) материального запаса, на которую была установлена цена приобретения.

Материальные запасы принимаются к учёту в соответствующих единицах измерения (единица массы, длины, площади, штука, пачка и т.п.).

3.2.6. В случаях, когда поступление материалов осуществляется в одной единице измерения, а отпуск со склада Учреждения производится в другой единице, то движение этих материалов оформляется переводом одной единицы измерения в другую актом перевода, составляемым бухгалтерией и кладовщиком с одновременным определением учётной цены в новой единице измерения со ссылкой на акт перевода.

3.2.7. Материальные запасы принимаются к бюджетному учёту **по фактической стоимости**. Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учёта признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Объекты материальных запасов учитываются на счетах Рабочего плана счетов Учреждения.

3.2.9. Учёт материальных запасов ведётся на балансовом счёте 105

«Материальные запасы»:

10531- «Медикаменты»

10532- «Продукты питания»

10533- «ГСМ»

10534- «Строительные материалы»

10535-«Мягкий инвентарь»

10536-«Прочие материальные запасы»

10537-«Готовая продукция»

по местам хранения материалов и отдельным наименованиям в разрезе материально ответственных лиц.

Материально ответственные лица ведут учёт материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в карточках учёта материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043) и Книге учёта материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504042).

Учёт разбитой посуды ведётся материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Учёт мягкого инвентаря ведётся в карточках учёта материальных ценностей (ф. 0504043).

3.2.10. Аналитический учёт материальных запасов (количественный и суммовой) ведётся на основе использования оборотных ведомостей: все приходные и расходные документы группируются по наименованию, по ним подсчитываются итоговые данные за месяц по приходу и отдельно по расходу, которые записываются в оборотную ведомость.

В целях контроля соответствия учётных данных по объектам материальных запасов, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учёта Рабочего плана счетов Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

3.2.11. Материальные запасы, которые используются в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев и не относящиеся к основным средствам, учитываются на **забалансовом счёте МЗ** в разрезе материально ответственных лиц.

Указанные средства принимаются к учёту по стоимости списания материальных запасов с балансового счёта.

3.2.12. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учёта и учитываются по балансовой стоимости на **забалансовом счёте 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.2.13. На **забалансовом счёте 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности: аккумуляторы, шины, колёсные диски.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Замена указанных запчастей производится на основании акта приёма-сдачи отремонтированных объектов.

3.2.14. На забалансовых счетах в инвентаризационной и оборотно-сальдовой ведомостях допускается расхождение сумм в копейках, так как в автоматизированном учёте (1-С Бухгалтерия) в инвентаризационной описи округление производится до двух знаков после запятой, а в оборотно-сальдовой — до трех знаков.

3.2.15. **Выбытие** (отпуск) материальных запасов производится **по средней стоимости** каждой единицы.

3.2.16. Выбытие объектов материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии по прибытию и выбытию нефинансовых активов.

3.2.17. Материальные запасы списываются с учёта на основании следующих документов (п. 25 Инструкции N 162н):

– Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210);
- Путевого листа (0345007), который применяется для списания в расход всех видов топлива;
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), который применяется для списания мягкого инвентаря.

3.2.18. Операции по передаче в эксплуатацию Материальных ценностей, требующих дальнейшего учёта, производятся на основании Требования-накладной (ф. 0315006) путём изменения материально ответственного лица.

В нём указываются наименование материалов и материально ответственное лицо, которому передан объект учёта. Одновременно с этим составляется бухгалтерская справка (0504833), которая является основанием для учёта материальных запасов на забалансовом счёте «МЗ».

Дальнейшее списание указанных материальных запасов при условии их непригодности к дальнейшей эксплуатации оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При этом списание посуды производится в соответствии с данными Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

3.2.19. Выдача материальных ценностей в использование для хозяйственных, социальных (обеспечения несовершеннолетних) и учебных целей, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), которая составляется в соответствии с заявкой-требованием материально ответственного лица за подписью директором Учреждения.

Ведомость применяется для списания **расходных материалов** (канцелярских товаров, чистящих, моющих средств, средств личной гигиены и других расходных материалов) для оформления их выдачи в пользование сотрудникам, а также для выдачи несовершеннолетним, находящимся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении, и одновременно является документом-основанием для их списания с учёта в момент выдачи в эксплуатацию.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей.

Ведомость (ф. 0504210) утверждается директором Учреждения.

На основании Ведомостей (ф. 0504210) составляются Акты списания материальных запасов (ф. 0504230) на общее количество фактически израсходованных материалов.

Оперативный контроль за наличием и движением указанных активов ведут материально ответственные лица в Журнале учёта выдачи товарно-материальных ценностей.

3.2.20. Передача в эксплуатацию Материальных ценностей, требующих дальнейшего учёта, производится на основании Требования-накладной (ф. 0315006), в котором указываются наименование материалов и материально ответственное лицо, которому передан объект учёта.

Дальнейшее списание указанных материальных запасов оформляется актами (ф. 0504230, ф. 0504143).

К Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) прилагаются документы, утвержденные директором Учреждения, подтверждающие расход материалов. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) применяется для оформления решения комиссии о списании указанных материальных ценностей. Эти акты служат основанием для отражения в бухгалтерском учёте Учреждения фактического выбытия материалов.

3.2.21. Учёт **медикаментов** осуществляется в соответствии с **Порядком учёта медикаментов** и приводится в *приложении 12*.

3.2.22. Учёт **продуктов питания** ведётся в соответствии с **Порядком учёта продуктов питания**, приведённом в *приложении 13*.

3.2.23. Учёт **горюче-смазочных материалов (ГСМ)** ведётся в соответствии с **Порядком учёта ГСМ**, приведённом в *приложении 14*.

3.2.22. Выбытие **строительных материалов** осуществляется в соответствии с **Порядком проведения текущего ремонта хозяйственным способом** и приводится в *приложении 15*.

3.2.24. Учёт **мягкого инвентаря и обмундирования** ведётся в соответствии с **Порядком учёта мягкого инвентаря и обмундирования** и приводится в *приложении 16*.

3.2.25. Расходные материалы для оргтехники (дискеты, картриджи, кабели, переходники и др. соответствующие товары) входят в состав прочих материальных запасов.

Их списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды Учреждения (ф 0504210).

3.2.26. Немаркированные конверты подлежат учёту как обычные товары и учитываются на счёте 105.36.

3.3. Учёт неисключительных (пользовательских) прав

3.3.1. Расходы на **приобретение неисключительных (пользовательских) прав**, включая установку, информационное обслуживание (обновление), учитываются по подстатье 226 «Услуги в области информационных технологий».

3.4. Учёт непроизведённых активов

3.4.1. Земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектами недвижимости), учитывается на соответствующем счёте аналитического учета счета 103.00 «Непроизведённые активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

3.4.2. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов непроизведённых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкцией 157н и Инструкцией 162н.

3.6. Учёт расчётов по выданным авансам и принятым обязательствам

3.6.1. Учёт расчётов по выданным авансам и принятым обязательствам (кроме расчетов с подотчётными лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчётов.

3.6.2. Аналитический учёт расчётов по выданным авансам и принятым обязательствам ведётся в разрезе контрагентов, договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчётов в Журнале по расчётам с поставщиками и подрядчиками.

3.6.3. Отражение операций по выданным авансам и принятым обязательствам осуществляется в Журнале по расчётам с поставщиками и подрядчиками, а в части расчетов по оплате труда – в Журнале операций расчётов по оплате труда.

4. Налоговый учёт

4.1. Налоговый учёт в Учреждении ведётся в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

4.2. По истечении налогового периода в налоговый орган представляется декларация (сумма налога определяется в полных рублях) по указанным налогам и формам, утвержденным Минфином РФ.

Налоговый учёт в учреждении ведётся на основе регистров бухгалтерского учёта с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учёта в соответствии с требованиями НК. Подтверждением данных налогового учёта являются: первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учёта; расчеты налоговой базы. Ответственность за ведение налогового учёта возлагается на главного бухгалтера учреждения. В соответствии с НК РФ учреждение является плательщиком следующих налогов: налога на имущество; налога на добавленную стоимость; налога на прибыль; страховых взносов в Пенсионный Фонд, ФСС, ОМС, земельного налога; транспортного налога; плата за негативное воздействие на окружающую среду. Налогоплательщиками НДФЛ - признаются физические лица, получающие доходы от заработной платы в учреждении.

4.3. Система налогового учёта ведётся Учреждением самостоятельно и применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

4.4. Учёт данных для целей налогообложения ведётся автоматизированным способом с применением специализированных бухгалтерских программ:

- «СБИС- электронная отчетность»,
- «КАМИН: расчет заработной платы.

4.5. Аналитический учёт расчетов с бюджетом ведётся в разрезе бюджетов и внебюджетных фондов, а также видов платежей.

4.6. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств Учреждения перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Учёт операций по расчетам по платежам в бюджет и внебюджетных фондов ведётся в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале

операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям.

4.8. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (программа СБИС- электронная отчетность).

4.9. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

4.10. Учёт налога на прибыль.

На основании статьи 284.1 НК РФ Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов по всей налоговой базе.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.11. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ.

Отчетными периодами по налогу на добавленную стоимость (НДС) признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Расчетным периодом – календарный год.

4.12. Учёт налога на имущество.

Налогооблагаемая база формируется в соответствии со статьями 374,375 гл.30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Нижегородской области.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет Нижегородской области в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 гл.30 НК РФ.

4.13. Учёт транспортного налога.

Учёт транспортного налога осуществляется в соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным законом «О транспортном налоге». В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Налоговый период по транспортному налогу определен, в соответствии с п. 1 ст. 360 НК РФ, как календарный год, по истечении которого представляется налоговая декларация по итогам налогового периода.

Учреждение применяет льготу на основании ст.356 Налогового кодекса РФ и в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Нижегородской области от 28.11.2002г. №71-3, как учреждение, финансируемое из областного бюджета в объеме не менее 80%.

4.14. Учет земельного налога.

Налогооблагаемая база формируется в соответствии со статьями 390,391,392, гл.31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Нижегородской области.

Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в бюджет Нижегородской области в порядке и сроки, предусмотренные ст.397 гл.31 НК РФ. Учреждением производится уплата авансовых платежей по земельному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, II квартал и III квартал календарного года (пункт 2 статьи 393 НК РФ). Налоговые расчеты не представляются.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением по истечении налогового периода (год).

4.15. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Учёт доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в электронном виде и на бумажных носителях по прилагаемой форме (**Приложение 17**) к настоящей Учетной политике. Регистр налогового учета по НДФЛ распечатывается один раз в год, в конце декабря.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Для учета доходов, выплаченных физическим лицам, представленных им налоговых вычетов, исчисленного и удержанного НДФЛ Учреждение использует специализированную бухгалтерскую программу «КАМИН: расчет заработной платы».

Лицом, ответственным за своевременность исчисления, удержания и перечисления НДФЛ, сдачу сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода является бухгалтер Учреждения.

4.16. Страховые взносы

Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведутся в электронном виде по форме, приведенной в **приложении №18** к учетной политике. Печать указанных регистров осуществляется один раз в год по состоянию на 31 декабря каждого года.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам, является бухгалтер Учреждения.

