**Основные положения учётной политики АУ «КЦСОН Бердюжского муниципального района» утверждённой приказом 103/од от 29.12.2017г.**

**Приложение № 1**

К Приказу № 103/од от 29.12.2017г.

**Учетная политика**

**АУ «КЦСОН Бердюжского муниципального района»**

**для целей бухгалтерского учета**

1. **Организация бухгалтерского учета**.

1.1. Установить, чтоответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н).

* 1. 1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.6. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

* по поступлению и выбытию активов;
* по проверке показаний одометров автотранспорта
* по проведению внезапной ревизии кассы
* по инвентаризации имущества и обязательств;
* по внутреннему финансовому контролю.

Состав постоянно действующих комиссий установлен в [Приложении № 11](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9611_%D0%A1%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%8B_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9.docx) к настоящей Учетной политике Учреждения.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение № 16](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9616_%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2.doc) к настоящей Учетной политике).

1.7. Учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения», для расчета заработной платы «1С: Предприятие – Камин расчет заработной платы 3.0.». …………

1. **Учетные документы и регистры.**

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам методом начисления. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

2.2. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены Приказа Минфина России от 30.03.2015 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» в соответствии с «Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов» [Приложение № 9.](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%969_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%D1%85%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx)

2.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации **не установлены** обязательные для их оформления формы документов привести в [Приложение № 10](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9610_%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx).

2.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты не применяются в учреждении.

2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* [www.берд-кцсон.рф](http://www.берд-кцсон.рф) размещение информации о деятельности АУ «КЦСОН Бердюжского муниципального района»;
* система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства Тюменской области, ФКУ по Бердюжскому району;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
* передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
* размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
* реализация зарплатного проекта с ПАО «СБЕРБАНК Тюменское отделение №29»;

.............................................................................................

1. **Порядок проведения инвентаризации.**

3.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

3.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [Приложении №15](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9615_%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82.docx).

**4. Учет нефинансовых активов.**

4.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределять пропорционально стоимости доставляемых (устанавливаемых, монтируемых) объектов.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов (пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется

экспертным путем.

Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять по справедливой стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на день его обнаружения.

* 1. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.
	2. Порядок по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов привести в [Приложении № 17](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9617_%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9D%D0%A4%D0%90.doc) к настоящей учетной политике.
	3. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:
* обесценение основных средств и незавершенного строительства;
* обесценение нематериальных активов;
* обесценение инвестиционной недвижимости;
* обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех вышеуказанных активов учреждение должно проводить обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. ……………………….

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

4.5. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» а именно:

* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (например, на программные продукты 1С, Касперский, СБИС, другие);
* права ограниченного пользования чужими земельными участками – сервитут;
* объекты недвижимости в пользовании или на содержании учреждения, по которым не оформлены документы государственной регистрации;
* имущество, которое передается учреждению в административном порядке.

Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости указанной в передаточных документах.

Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

4.6. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов учитывать на сете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Перенос объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» и 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на дату принятия решения Комиссии поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании (ф.0504104, 0504105, 0504144).

Списание материальных ценности учреждения, не соответствующих критериям активов со счета 02 осуществляется после окончательного согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя и реализации мероприятий по ликвидации (уничтожению) данных объектов на основании Протокола Комиссии поступлению и выбытию активов.

**4.1. Учет основных средств.**

4.1.1. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (пункт 10 Стандарта «Основные средства»), объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Не считается существенной стоимость до 10 000 рублей за один имущественный объект……….

4.1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцать знаков.

Инвентарные номера наносятся водостойким маркером материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства.

4.1.5. Правила п. 27 Стандарта «Основные средства» не применяем к объектам основных средств Учреждения.

4.1.6. Правила п. 28 Стандарта «Основные средства» не применяем к объектам основных средств Учреждения.

4.1.7. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

4.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

4.1.9. На объекты основных средств до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при передаче объектов в эксплуатацию.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования на все объекты основных средств.

4.1.10. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно при принятии их на забалансовый учет:

* Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) принимать к учету на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.1.11. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

…………………………

4.1.14. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.1.3. настоящей Учетной политики.

4.1.16. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании постановления Администрации Бердюжского муниципального района.

4.1.17. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.1.18. Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности. *Основание: Письмо Минфина от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798*

4.1.19. Установить порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств в [Приложении № 18](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9618_%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%20%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1.docx) к настоящей Учетной политике.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает рыночную стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества.

В случае если имущество по договору аренды принимается на неопределенный срок – срок полезного использования таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

**4.2. Учет материальных запасов.**

4.2.1. Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату.

* Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:
* суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); ……………………

4.2.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

4.2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям ……………

4.2.5.Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения, на основании распоряжения администрации.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.2.6. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

* Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

4.2.7. Привести перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием в [Приложении № 19](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9619_%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%9C%D0%A6%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%B1%20%D1%81%D1%8709.doc) к настоящей Учетной политике…….

4.2.8. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражать по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для целей учета по счету 27 личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать:

Специальная одежду, специальную обувь;…………………………….

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.2.11. Списание материальных ценностей осуществлять на основании норм расхода материалов, утвержденных отдельным приказом руководителя учреждения.

**4.3. Учет непроизведенных активов.**

4.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения».

4.3.2. Изменение кадастровой стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету отражается по дебету счета 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы», на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости - со знаком «плюс», в случае уменьшения – со знаком «минус».

4.3.3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования осуществлять на основании Справки о кадастровой стоимости на момент принятия к учету.

**5. Учет затрат и калькулирование себестоимости**

**выполненных услуг, работ.**

5.1. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

5.2. Относить к прямым затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 **61** 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"

Установить следующий перечень прямых затрат:

* 211 Расходы по оплате труда
* 212 Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
* 213 Начисления на оплату труда
* 221 Расходы на услуги связи
* 223 Расходы на коммунальные платежи
* 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
* 226 Расходы на прочие услуги
* 272 Расходование материальных запасов

5.3. Установить способ калькулирования себестоимости единицы объема работы, услуги – по экономическим элементам затрат и по статьям затрат.

5.4. Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить:

* сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет счета 4 401 10 131.

5.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, (на счете 4 109 00 000):

* Амортизация, начисленная по коду 271 КОСГУ.

5.6. Затраты Учреждения которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг являются прочими расходами Учреждения и учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

**6. Учет затрат по ремонту основных средств.**

6.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

6.2. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.3. Документальное оформление ремонта:

Необходимость ремонтных работ подтвердить Актом о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств ([Приложение №10](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9610_%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx)).

При осуществлении ремонта местонахождение объекта основных средств не меняется (т. е. ремонт осуществляется в месте постоянной эксплуатации) - составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств ([Приложение №10](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9610_%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx)).

При передаче объекта основных средств подрядчику – составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При поступлении в процессе ремонта основного средства отдельных материальных запасов, узлов и агрегатов, годных к использованию заполняется Требование-накладная (ф. 0504204).

**7. Учет финансовых активов.**

7.1. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Расчеты с юридическими и физическими лицами в случаях выполнения работ или оказания платных услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники (касса – онлайн).

7.2. Выдача денежных средств в подотчет производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается. ([Приложение № 10](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9610_%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx)).

По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу предприятия.

Денежные средства в подотчет на содержание семейной воспитательной группы выделяются по мере необходимости на основании расчета норм потребления продуктов детьми и норм расхода мягкого инвентаря и медикаментов.

 7.3. Установить единые нормы командировочных расходов для всех работников учреждения:

* суточные – 100 рублей;
* проезд и проживание – согласно подтверждающих документов. При их отсутствии расходы не возмещаются.

В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке ([Приложение №10](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9610_%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx)).

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

7.4. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только материально-ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении №20](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9620_%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%20%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9.doc) к настоящей Учетной политике.

7.5. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками.

7.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости……..

**8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

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

8.2. Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов.

8.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в

разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

При начислении сумм оплаты труда руководствоваться Положением об оплате труда и материальном стимулировании (премировании) работников АУ «КЦСОН Бердюжского муниципального района», Коллективным договором между работодателем и работниками.

Табель заполняется 2 раза в месяц за следующей период:

* за первую половину месяца – с 01 по 15 число текущего месяца копия;
* за месяц – с 01 по последнее число месяца включительно.

8.5. Правила и условия признания дебиторской задолженности безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в [Приложении № 22](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9622_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%B1%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%20%D0%B2%D0%B7%D1%8B%D1%81%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E.doc) к настоящей Учетной политике.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

**9. Финансовый результат.**

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания на счете 4 401 10 131 производится ежемесячно в сумме, утвержденной на месяц на основании соглашения Администрации Бердюжского Муниципального района на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на последнюю дату месяца.

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели на счете 5 401 10 183 отражается на дату принятия учредителем отчета.

9.3. Доходами Учреждения полученными в рамках приносящей доход деятельности являются:

* Дополнительные услуги
* Надомное обслуживание
* Организация мероприятий
* Услуги ОДП
* Услуги психолога
* Услуги логопеда
* Услуги проката

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно в последний день месяца на основании Акта выполненных работ, услуг.

9.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 14Х учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 1Х 172 "Доходы от операций с активами " учитываются:

* доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
* доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

9.6. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 18Х учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;

- полученные в виде излишков имущества;

- полученные по договорам дарения, пожертвования;

- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе;

9.7. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

9.8. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;

- приобретение ЭЦП;

- страховка ОСАГО.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

**10. Санкционирование расходов.**

10.1. Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия (п. 308 Инструкции N 157н):

- **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10.2. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в [Приложении № 23](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9623_%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2.doc) «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения», в [Приложении № 24](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9624_%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2.doc) «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

10.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

10.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

10.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

10.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10.7. Показатели за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, перенести так:

показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей делать в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы кредиторской задолженности, образовавшиеся на 31 декабря прошлого года принимать в составе обязательств и денежных обязательств текущего года.

Обязательства и денежные обязательства принимать с учетом авансов.

10.8. Привести основную корреспонденцию счетов по счетам учета санкционирования в [Приложении № 25](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.19932%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%9625_%20%D0%9A%D0%BE%D1%80.%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc) к настоящей учетной политике.

**11. Резервы.**

11.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

* на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

Резервы по другим расходам не создаются.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

11.2. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

11.2.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время на дату формирования резерва.

11.2.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

11.2.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

**12. События после отчетной даты.**

12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

12.2. К событиям после отчетной даты относятся:

* события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
* события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность……………..

**13. Прочие положения.**

 13.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах,
расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть
полной, сообразной с существенностью.

13.2. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенные ошибки – те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной.

Отчетность признают недостоверной, если ошибки:

* влияют на экономическое решение учредителей;
* искажают показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия получения субсидий, бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов и бюджетных ограничений.

13.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

* доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».
* при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.1Х.18Х «Прочие доходы». ………

**14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и**

**главного бухгалтера.**

14.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

14.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа

руководителя учреждения.

14.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

14.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

14.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;…………

14.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта

руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

14.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –

учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое

принимало дела.

**Приложение № 2**

К Приказу № 103/од от 29.12.2017г.

**Учетная политика**

**АУ «КЦСОН Бердюжского муниципального района»**

**для целей налогового учета**

**I. Организация налогового учета.**

1. 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. Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 N 135н.

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

4. Книга учета доходов и расходов ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения».

Книга учета доходов и расходов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения. На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга учета доходов и расходов.

5. Ответственность за ведение налогового регистра возлагается на главного бухгалтера.

6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

• по телекоммуникационным каналам связи.

**II. Методическая часть.**

1. Учреждение применяет объект налогообложения - ДОХОДЫ.

2. Доходы в налоговом учете учитываются кассовым методом согласно положений главы 26.2 НК РФ.

3. Единый налог и иные налоги исчисляются и уплачиваются в соответствии с главой 26.3 НК РФ в действующей редакции.

4. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Налоговом [регистре](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.40299%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%962_%D0%A3%D0%9F%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%9D%D0%A3_2018_%D0%A3%D0%A1%D0%9D%20%28%D0%94%29.doc#Par5183), разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.40299%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%962_%D0%A3%D0%9F%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%9D%D0%A3_2018_%D0%A3%D0%A1%D0%9D%20%28%D0%94%29.doc#Par5172) к настоящей Учетной политике.

6. Учет 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, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в [Приложении](file:///C%3A%5CUsers%5CE447~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa820.40299%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB_%E2%84%962_%D0%A3%D0%9F%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%9D%D0%A3_2018_%D0%A3%D0%A1%D0%9D%20%28%D0%94%29.doc#Par5172) к настоящей Учетной политике.

7. При расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 03 марта 2017 г. N 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду» в действующей редакции. При составлении расчета привлекать стороннюю организацию.

8. Земельный налог рассчитывается и уплачивается в соответствие с гл.31 НК РФ и Решением Думы Бердюжского муниципального района от 22.11.2016г N 95 "О земельном налоге" в действующей редакции.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

9. Транспортный налог взимается в соответствии с гл.28 НК РФ и Законом Тюменской области от 19.11.2002 за № 93 «О транспортном налоге» в действующей редакции.