

**Муниципальное учреждение Константиновского района
«Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского
района»**

Приказ

29.12.2017

№ 87

Константиновск

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России 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 академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению №1 к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01 января 2018 года .

2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно приложению №2 к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01 января 2018 года .

3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Считать утратившими силу приказы от 31.12.2014 №33 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета», от 07.09.2015 №33 «О внесении изменений в приказ от 31.12.2014 №33», от 30.12.2016 №64 «О внесении изменений в приказ от 31.12.2014 №33», от 21.06.2017 №32 «О внесении изменений в приказ от 31.12.2014 №33».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника сектора финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Вихрову В.В.

Заведующий



С.В. Кузмичева

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика МУ ОСЗН Администрации Константиновского района разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
ОСЗН	МУ ОСЗН Администрации Константиновского района
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. ОСЗН является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – сектором финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности (далее - бухгалтерия), возглавляемым начальником сектора финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является Начальник сектора финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. В ОСЗН действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0» – для бюджетного учета;
- «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» – для учета заработной платы.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности ОСЗН ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам по травматизму и профзаболеваниям в Филиал №10 Фонда социального страхования;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата.
- получение документов от контрагентов, передача документов контрагентам.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Учреждение исправляет ошибки прошлых лет на счетах:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части ошибок по доходам прошлого года;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части ошибок по расходам прошлого года;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет» – в части ошибок по доходам прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 401.18;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет» – в части ошибок по расходам прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 401.28.

Исправительные записи отражаются в обособленном регистре бухучета.

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. ОСЗН учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео;

Не считается существенной стоимость до 25 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

- 1–3-й разряды – коды синтетического счета;
- 4–5-й разряды – коды аналитического счета;
- 6–9-й разряды – порядковый номер объекта в группе (0001–9999).

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

2.6. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: пункт 19,27 Стандарта «Основные средства».

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 Стандарта «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н

2.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.1. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.4.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.1.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.1.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

2.1.4. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится по согласованию с заведующим на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

2.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.2.1. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.2. По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

2.2.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются один из ниже перечисленных документов:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- дефектный акт комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов для основных средств, дальнейшая непригодность которых может быть установлена без участия специализированных организаций.

2.2.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.2.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы, которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету.

2.2.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о списании унифицированной формы. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о списании может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.2.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3. Материальные запасы

3.1. ОСЗН учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом заведующего. Одновременно, в данном приказе утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом заведующего учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- иные запасные части стоимостью от 100 рублей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) 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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых ОСЗН за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. 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.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Перечень администрируемых доходов закрепляется приказом заведующего ОСЗН на основании Решения Собрания депутатов Константиновского района о бюджете.

5.2. ОСЗН администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Начисление администрируемых доходов от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации отражается в учете на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) на сумму произведенных кассовых расходов последним днем месяца.

Начисление иных администрируемых доходов отражается в учете в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении отделом возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. В целях сокращения количества кассовых операций, снижения затрат на получение и перевозку наличных средств, более оперативного получения и использования денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы перечисление денежных средств подотчетным лицам на хозяйственные и командировочные расходы должно производиться на пластиковые карты по «зарплатному проекту». Перечисление денежных средств работникам ОСЗН (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

6.2. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения заведующего.

Перечисление наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи заведующего.

Денежные документы (путевки в оздоровительные учреждения для детей) выдаются сотруднику, ответственному за распределение путевок, на основании заявления даже при отсутствии полного отчета этого лица по предыдущему авансу, так как для авансового отчета основанием являются отрывные корешки путевок, предоставляемые после окончания заездов, которые могут пересекаться с заездами, выдаваемых под отчет путевок.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании приказа заведующего в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников ОСЗН в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения заведующего ОСЗН, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Выдача доверенности, то есть письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому для представительства перед третьими лицами, от имени организации возможно не только штатному сотруднику учреждения, но и любому иному лицу, не состоящему ни в штате учреждения, ни в договорных отношениях с этим учреждением.

Правовое обоснование: ст.185 Гражданского кодекса.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

7.2. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через банковские карты. Начисление и перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты отражаются бухгалтерскими записями:

№	Наименование операций	Дебет	Кредит
1	Начислена заработная плата сотрудникам	140120211	130211730
2	Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников	130211830	130405211

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

7.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе учреждений банков, которые осуществляют зачисление денежных средств, управлений почтовой связи, осуществляющих доставку пособий и иных социальных выплат получателям, или в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

По социальным выплатам, производимым через учреждения банков и почтовые отделения, начисления по счету 302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» на сумму возвратов банка (неоплаты почтовых отделений) сторнируются способом «красное сторно» и оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

7.5. Перечисление и зачет сумм по пособиям и иным социальным выплатам через управления почтовой связи, осуществляющие доставку пособий и иных социальных выплат получателям отражаются бухгалтерскими записями:

№	Наименование операций	Дебет	Кредит
1.	Перечисление пособиям и иным социальным выплатам через управления почтовой связи	120662560	130405262
2.	Зачет аванса по пособиям и иным социальным выплатам, осуществляемым через управления почтовой связи	130262830	120662660

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной по одному из оснований:

- есть документы, которые подтверждают ликвидацию или смерть дебитора;
- истек срок, когда можно возобновить процедуру взыскания по законодательству.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа заведующего учреждением. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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 на основании решения инвентаризационной комиссии ОСЗН:

- 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 смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. ОСЗН осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на очередной год и плановый период.

9.2. Расходы по ОСАГО и КАСКО, произведенные ОСЗН в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов по счету 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся

Отчетный период - текущий финансовый год. Если срок расходов не выходит за пределы текущего отчетного периода, то затраты учитываются в текущих расходах на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В ОСЗН формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитывается сотрудником сектора автоматизации и технического обеспечения ежегодно по состоянию на 31 декабря года.

Сумма резерва, отраженная в бюджетном учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва расходов на оплату отпусков включается:

1) сумма расходов на оплату отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на оплату отпусков сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП,$$

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сектор автоматизации и технического в сектор финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности в срок до 28 декабря текущего года.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр.взн.} = K * ЗП * С;$$

где С - ставка страховых взносов.

Формирование резерва расходов на оплату отпусков отражается следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций.	Дебет счета	Кредит счета
Резерв на оплату отпусков:		
- на выплату отпускных	0.401.20.211	0.401.60.211
- на оплату страховых взносов	0.401.20.213	0.401.60.213
Начислены расходы, на которые ранее был создан резерв:		
- по выплате отпускных	0.401.60.211	0.302.11.730

- по выплате страховых взносов на следующее:		
- социальное страхование	0.401.60.213	0.303.02.730
- страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		0.303.06.730
- медицинское страхование		0.303.07.730
- пенсионное страхование		0.303.10.730

Одновременно с проводками по созданию резерва на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» отражаются и отложенные обязательства. Отложенные бюджетные обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Принято отложенное обязательство по отпускным за счет резерва	КРБ.1.501.93.211	КРБ.1.502.99.211
Принято отложенное обязательство по страховым взносам за счет резерва	КРБ.1.501.93.213	КРБ.1.502.99.213
Принято бюджетное обязательство по отпускным за счет части резерва	КРБ.1.502.99.211	КРБ.1.502.11.211
Принято бюджетное обязательство по страховым взносам за счет части резерва	КРБ.1.502.99.213	КРБ.1.502.11.213
Скорректирована сумма ЛБО	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.501.93.211
Скорректирована сумма ЛБО	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.501.93.213
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате и начислениям по страховым взносам	Методом "красное сторно"	
	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211
	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.502.11.213

Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной ОСЗН в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит

постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, ОСЗН использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичный документ должен содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, их подписи, фамилии и инициалы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях исполнения данного пункта инструкции используются следующие понятия:

исполнитель – сотрудник, который непосредственно составляет документ;
ответственный исполнитель – сотрудник, который проверяет данные, содержащиеся в документе, составленном исполнителем и правильность заполнения этого документа.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 15).

4. ОСЗН использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) ОСЗН, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у ОСЗН как получателя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

8. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– карточка количественно - суммового учета материальных ценностей при принятии объекта основных средств стоимостью менее 10 000 рублей к учету или при его выбытии. В части материальных ценностей и при отсутствии выше указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежемесячно;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) формируется ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки удостоверений;
- бланки сертификатов на материнский капитал;
- бланки единых социальных проездных билетов;
- бланки единых проездных талонов.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - табель) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Ведение табеля осуществляется старшим инспектором сектора автоматизации и технического обеспечения (далее - исполнитель).

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Табель предоставляется отдельно для начисления заработной платы за первую и вторую половины месяца.

После закрытия табеля исполнитель может обнаружить неучтенные или неполные отклонения (сотрудники могут поздно принести листки нетрудоспособности, приказы об отпуске, командировках). В таком случае в табель вносятся изменения и составляется корректирующий табель. При этом в строке «Вид табеля» поставляется – «корректирующий», а в показателе «Номер корректировки» – цифру начиная с единицы – в зависимости от количества корректирующих табелей.

Ответственным исполнителем формы 0504421 «Табель учета использования рабочего времени» является заведующий МУ ОСЗН Администрации Константиновского района или его заместитель, в случае отсутствия.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в отделе осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле, утвержденном отдельным приказом заведующего.

VIII. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начальник сектора финансово-
экономической работы,
бухгалтерского учета и
отчетности-главный бухгалтер



В.В. Вихрова

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на сектор финансово - экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником сектора - главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

3. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

4. При определении налоговой базы не учитываются:

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

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

5. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

5.1. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового

кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

5.2. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

6. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

7. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

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

Транспортный налог

9. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

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

10. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

11. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством Ростовской области.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

12. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Ростовской области.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

13. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

14. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Константиновского района согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

15. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в бюджет Константиновского района по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц

16. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ)

осуществляется в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц согласно приложению №1 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 1 ст. 230 Налогового кодекса РФ

17. Для получения стандартных налоговых вычетов, сотрудники ОСЗН представляют в бухгалтерию заявление в соответствии с приложениями №2, №3 к настоящей Учетной политике до окончания текущего налогового периода, то есть календарного года. В противном случае получить вычет за прошедший год сотрудник сможет только самостоятельно, сдав в инспекцию декларацию по форме №3-НДФЛ и подтверждающие документы.

Основание: п. 3, 4 ст. 218 Налогового кодекса РФ

Страховые взносы

18. Учет выплат и начислений страховых взносов по каждому сотруднику ведется в самостоятельно разработанных ОСЗН карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов согласно приложению №4 к настоящей Учетной политике.

Начальник сектора финансово -
экономической работы,
бухгалтерского учета и отчетности -
главный бухгалтер



В.В. Вихрова