

Приложение 4
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
присвоения инвентарного номера инвентарному объекту

1. Порядок присвоения инвентарного номера инвентарному объекту (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

3. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи и другое;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры и прочее;

Не считается существенной стоимость до 10000 рублей за один инвентарный объект.

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов.

4. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

6. Присвоенный объекту инвентарный или порядковый номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей единой комиссии Учреждения путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки

7. Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

8. Инвентарный и порядковый номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

9. Инвентарные и порядковые номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

10. При невозможности обозначения инвентарного и порядкового номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

11. Инвентарный номер имеет следующую структуру:

- первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств;
- следующие три знака обозначают код синтетического счета;
- следующие два знака обозначают код аналитического счета;
- последние четыре знака обозначают порядковый номер предмета по каждому счету.

12. Способ нанесения нумерации устанавливается в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской;
- чеканка на металле;
- прикрепление к объекту специальной бирки;
- прикрепление к объекту металлического жетона;
- штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Приложение 5
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
определения учетной цены материальных

1. Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н) при оприходовании муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Учреждение) материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей оценочной стоимости, а также сумм, уплаченных за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении - однородная группа (вид). Например: папка на кольцах, ластик и т.д.

3. Текущая оценочная стоимость формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4. Текущая оценочная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

6. При безвозмездном поступлении материальных запасов стоимость материальных запасов исчисляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплаченных Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

7. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе учетных групп (видов) определяется по средней фактической стоимости.

8. Применение указанного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

9. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество,

складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Руководитель МКУ «ЦБ УО»



О.А.Буц

Приложение 6
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
выдачи денежных средств под отчет,
составления и предоставления отчетности подотчетными лицами

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет, составления и предоставления отчетности подотчетными лицами (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;
- иными нормативно-правовыми актами Муниципального образования Ленинградский район.

2. Порядок применяется последовательно из года в год. Изменение Порядка может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.

3. Денежные средства зачисляются в безналичном порядке путем перечисления их с расчетного счета на банковскую карту на пластиковые карточки (письмо ЦБ РФ от 24 декабря 2008 г. № 14-27/513) под отчет лицам на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Доказательством использования средств на карте для безналичной оплаты является авансовый отчет работника по израсходованным суммам (Постановление ФАС СЗО от 11 февраля 2008 г. № А52-174/2007).

Денежные средства зачисляются на пластиковые карты подотчетных лиц после предоставления следующих документов:

- приказа о командировании;
- заявления на имя руководителя Учреждения с его распорядительной визой;
- принятия бюджетного обязательства;
- авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходования средств (в случае кредиторской задолженности).

Денежные средства расходуются строго по назначению, указанному в заявлении на имя руководителя и принятому бюджетному обязательству и в установленные сроки.

4. Зачисление денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения и произвести окончательный расчет по ним.

5. Лица, получившие денежные средства под отчет (госпошлина, услуги нотариуса и др.), обязаны не позднее 14 календарных дней с даты их получения предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право получения денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и на проездные документы для служебных разъездов, в Учреждении определяются по решению руководителя Учреждения, руководители Учреждения по решению учредителя.

7. Зачисление денежных средств на пластиковую карту производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу и отсутствии задолженности. При наличии задолженности по подотчетному лицу возможно перечисление на пластиковую карту командировочных расходов с учетом сложившейся кредиторской задолженности.

8. Основанием для зачисления перерасхода денежных средств по авансовому отчету на пластиковую карту подотчетного лица служит авансовый отчет, утверждённый руководителем, заявление на имя директора Учреждения с его распорядительной визой, принятие бюджетного обязательства.

9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленных в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным

приказами Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" и приказом Минтранса России от 21 августа 2012 г. N 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке на проездных документах. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

10. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

11. В случае превышения срока предоставления отчётности, установленного в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, представляется соответствующая служебная записка на имя руководителя Учреждения для принятия решения.

12. При нарушении подотчетным лицом настоящего Порядка (невозвращение сумм, непредставление оправдательных документов об израсходовании соответствующей суммы и т.п.) производится удержание таких сумм на основании приказа Учреждения согласно статье 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Приказ Учреждения об удержании невозвращенных сумм (далее – Приказ) издается не позднее чем через месяц со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса. В Приказе оговариваются суммы удержания, указываются нарушенные пункты настоящего Порядка. Приказ доводится до сведения подотчетного лица под роспись. Если подотчетное лицо оспаривает основание или размер удержаний, Приказ не реализуется и удержание не производится. В дальнейшем вопрос об удержании невозвращенных сумм подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

14. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчётным суммам, бухгалтерия и руководитель Учреждения обязаны принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»



О.А.Буц

Приложение 7
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок списания
невостребованной кредиторской

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания невостребованной кредиторской задолженности в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

1.2. Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной, перечень документов, на основании которых невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию, порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности.

1.3. Кредиторская задолженность – задолженность организации другим организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том

числе собственным работникам, образовавшаяся при расчетах за приобретаемые материально-производственные запасы, работы и услуги, при расчетах с бюджетом, а также при расчетах по оплате труда.

Основания для признания кредиторской задолженности неустребованной (далее – задолженность):

1) ликвидация юридического лица (обязательно внесение записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц);

2) истечение срока исковой давности в три года после окончания срока выполнения обязательств;

3) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено смертью кредитора.

2. Перечень документов, на основании которых задолженность подлежит списанию.

2.1. Основанием для списания задолженности Учреждения является приказ руководителя Учреждения. Приказ руководителя Учреждения определяет списание задолженности по каждому обязательству.

2.2. Учреждение проводит тщательное расследование причин образования задолженности.

2.3. Учреждение рассматривает:

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (акты выполненных работ (оказанных услуг, оказанных услуг, поставки товара), накладные, счета-фактуры и другие);

- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0309016);

- решение инвентаризационной комиссии;

- письменное обоснование для списания задолженности;

- документы, подтверждающие возможность списания задолженности до истечения срока давности;

- выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-кредитора;

- другие документы, подтверждающие невозможность взыскания долга;

2.4. Учреждение формирует пакет документов, подтверждающий обоснованность списания задолженности (договор, акт инвентаризации, документы, подтверждающие возможность списания задолженности, пояснительная записка о проведенной работе по списанию задолженности и другие).

2.5. Общий срок рассмотрения пакета документов и принятия решения о списании задолженности – один месяц.

2.6. Учреждение готовит проект приказа о списании задолженности и согласовывает его.

3. Порядок отражения списания задолженности

3.1. Списание задолженности отражается следующими записями:

Дебет	0 208 00 000	Кредит	0 401 10 173
Дебет	0 301 00 000	Кредит	0 401 10 173
Дебет	0 302 00 000	Кредит	0 401 10 173
Дебет	0 304 00 000	Кредит	0 401 10 173

Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) отдельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.2. Одновременно проводится запись по дебету забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) отдельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.3. Образовавшаяся задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в течение срока исковой давности, с момента списания задолженности с балансового учета.

3.4. Списание с забалансового учета задолженности проводится на основании решения инвентаризационной комиссии, приказа руководителя Учреждения и по каждому обязательству.

3.5. При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность списывается с кредита счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) отдельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

4.Налоговый учет

4.1. Задолженность, возникающая у Учреждения по истечении срока исковой давности, списывается на финансовый результат в состав внереализационных доходов и налогом на добавленную стоимость не облагается.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»

О.А.Буц

Приложение 8
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок
списания просроченной дебиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания просроченной дебиторской задолженности (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

1.2. Порядок устанавливает критерии отнесения дебиторской задолженности к просроченной (безнадежной), перечень документов, на основании которых просроченная (безнадежная) дебиторская задолженность подлежит списанию, порядок отражения списания просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности.

1.3. Дебиторская задолженность - сумма долгов, причитающаяся кредитору, от юридических или физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними.

Просроченная (безнадежная) дебиторская задолженность - часть дебиторской задолженности, получение которой признано невозможным (безнадежным) вследствие отказа суда либо арбитража во взыскании или вследствие неплатежеспособности должника.

Основания для признания дебиторской задолженности просроченной (безнадежной) (далее – задолженность):

- 1) долг, по которому истек установленный срок исковой давности;
- 2) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в следствие невозможности его исполнения;
- 3) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (законодательные и нормативно-правовые акты органов государственной власти: законы, постановления, распоряжения, положения и т.п.);
- 4) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации;
- 5) долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено смертью должника.

1.4. Общий срок исковой давности – три года.

Течение срока исковой давности начинается со дня, когда в учреждении стало известно о нарушении своего права.

Если срок исполнения обязательств указан в договоре, то течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

Если договор не предусматривает срока исполнения обязательств и не содержит условий его определения, то течение срока исковой давности наступает с момента разумного исполнения обязательства.

По обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, течение исковой давности начинается с момента, когда у Учреждения возникло право предъявить требование об исполнении обязательств.

1.5. Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон.

1.6. Настоящий Порядок подлежит утверждению приказом Учреждения.

2. Перечень документов, на основании которых задолженность подлежит списанию.

2.1. Основанием для списания задолженности Учреждения является приказ руководителя Учреждения. Приказ руководителя Учреждения определяет списание задолженности по каждому обязательству.

2.2. Бухгалтерия Учреждения проводит тщательное расследование причин образования задолженности и устанавливает, все ли приняты меры по взысканию задолженности. Бухгалтерия Учреждения рассматривает:

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (акты выполненных работ (оказанных услуг, оказанных услуг, поставки товара), накладные, счета-фактуры, платежные документы, подтверждающие дату оплаты аванса поставщику, который впоследствии не выполнил договорные обязательства по поставке, и другие);

- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0309016);

- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока давности;

- выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника;

- акт судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации-должника, постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа;

- другие документы, подтверждающие невозможность взыскания долга.

2.3. Учреждение готовит пакет документов, подтверждающий обоснованность списания задолженности (договор, акт инвентаризации, документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, пояснительная записка о проведенной работе по взысканию задолженности и другие).

2.4. Общий срок рассмотрения пакета документов и принятия решения о списании задолженности – один месяц.

2.5. Учреждение готовит проект приказа о списании задолженности и согласовывает его.

3. Порядок отражения списания задолженности

3.1. Списание задолженности отражается следующими записями:

Дебет	0 401 01 173	Кредит	0 205 00 000
Дебет	0 401 10 273	Кредит	0 206 00 000
Дебет	0 401 10 273	Кредит	0 208 00 000
Дебет	0 401 10 273	Кредит	0 209 00 000

Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) отдельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.2. Одновременно проводится запись по дебету забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) отдельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.3. Образовавшаяся задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

3.4. Списание с забалансового учета задолженности проводится на основании приказа директора Учреждения и по каждому обязательству.

3.5. При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность списывается с кредита счета 04 «Сомнительная задолженность». Формируется бухгалтерская справка (ф. 0504833) отдельно по бюджетной и предпринимательской деятельности.

3.6. При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета на дату администрирования указанных поступлений.

4.Налоговый учет

4.1. Задолженность включается во внереализационные расходы на основании акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания задолженности и постановления об окончании исполнительного производства.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»



О.А.Буц

Приложение 9
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных
документов, финансовых обязательств в
муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Подпись	Должность	Примечание
Первая первая	Руководитель	
Первая вторая	Заместитель руководителя (начальник отдела по бюджетному планированию и финансированию)	Согласно приказа Учреждения, при наличии в штатном расписании
Вторая первая	Главный бухгалтер	Согласно приказа Учреждения, при наличии в штатном расписании
Вторая вторая	Заместитель главного бухгалтера	Согласно приказа Учреждения, при наличии в штатном расписании

Руководитель МКУ «ЦБ УО»

О.А.Буц

Приложение 10
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Положение
о внутреннем финансовом контроле
в муниципальном казенном учреждении
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования»
муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями от 29 декабря 2011 г.);
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Указанием Банка России от 11 марта 2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели и задачи внутреннего финансового контроля, принципы его функционирования и ответственных должностных лиц.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.4. С целью внутреннего финансового контроля приказом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район создается комиссия внутреннего финансового контроля (далее – Комиссия).

1.5. Комиссия является независимой, подчиняется непосредственно руководителю учреждения и отчетывается перед ним.

Комиссия состоит из председателя, 4-х постоянных членов комиссии и 2-х членов комиссии по согласованию в случае отсутствия постоянного члена комиссии в целях обеспечения кворума для принятия решения.

2. Основные задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

2.1.1. проведение проверок:

- соблюдения законности и государственной дисциплины финансово-хозяйственной деятельности;

- ведение бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;

- расчетов с дебиторами и кредиторами;

- наличия сохранности полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

- наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

- правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатной дисциплины;

2.1.2. выявление и предупреждение недостат и хищений денежных средств и материальных ценностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Планирование работы Комиссии осуществляется в виде утверждения графика проверок на очередной календарный год.

3.2. График проверок составляется председателем Комиссии, утверждается руководителем Учреждения и включает следующие показатели:

- перечень мероприятий по контролю;
- сроки проведения проверок;
- перечень проверяемых структурных подразделений Учреждения;
- способы (методы) проведения проверок;
- состав лиц, осуществляющих проверку.

3.3. График проверок доводится до сведения начальников отделов Учреждения.

При необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

3.4. Процедура организации внутреннего финансового контроля состоит из нескольких этапов:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

3.5. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

3.6. Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений.

Текущему контролю подвергаются действия отдельных структурных подразделений Учреждения, добросовестное выполнение сотрудниками своих обязанностей.

3.7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности:

- соблюдение действующего законодательства и норм учетной политики;
- целевое использование бюджетных средств;

3.8. С учетом целей и задач проверки, характера проверяемой деятельности и возникающих вопросов при анализе документов проверяемого отдела Учреждения Комиссия определяет способы (методы) осуществления проверок (сплошная проверка, выборочная проверка, иные способы (методы) осуществления проверок).

4. Полномочия Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- требовать предоставления любых документов (в том числе банковских) и информации, необходимых для выполнения своих функций, и знакомиться с такими документами и информацией;
- получать от лиц, финансово-хозяйственная деятельность которых проверяется, справки, объяснения в письменной и устной формах;
- получать документы, которые могут свидетельствовать о нарушениях в финансово-хозяйственной сфере;
- вносить руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных нарушений, о сроках устранения таких нарушений;
- осуществлять иные полномочия в сфере контроля.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечивать полное документирование каждого факта проверки;
- составлять на основании результатов проверки отчет, в котором отражаются все вопросы, изученные в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения, рекомендации по их устранению;
- знакомить с итогами проверок проверяемых лиц;
- представлять отчеты о результатах внутреннего финансового контроля руководителю Учреждения;
- своевременно информировать руководителя Учреждения о всех вновь выявленных рисках, нарушениях сотрудниками Учреждения а требований законодательства, нормативных актов, внутренних распоряжений и установленных процедур.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать информацию, выявленную в ходе проверок, или передавать ее третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Действия Комиссии при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения не должны причинять ущерб Учреждению.

5. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц

5.1. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в Комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с отчетом.

5.2. Председатель Комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

6. Представление результатов внутреннего финансового контроля

6.1. После подведения итогов проверки Комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – отчет).

6.2. Отчет является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной.

6.3. Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете должно быть объективным и точным.

В отчете должны быть указаны по каждому нарушению: подробное описание нарушения, период проверки, дата и номер документа, составленного с нарушением, правовые нормы, нарушение которых было допущено, Ф. И. О. и должность ответственного лица, сумма нанесенного материального ущерба и иных последствий, наступивших в результате допущенных нарушений.

6.4. Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

6.5. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные лица.

7. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков

7.1. Руководитель Учреждения по результатам внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба, в том числе в порядке гражданского судопроизводства.

7.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в правоохранительные органы.

7.3. Руководитель Учреждения также вправе в рамках уголовного процесса предъявить гражданский иск к лицам, виновным в причинении убытков Учреждению.

8. Критерии оценки внутреннего финансового контроля

8.1 Оценка эффективности внутреннего финансового контроля осуществляется по пятибалльной системе и рассчитывается как среднеарифметическое значение баллов по указанным ниже критериям к общему количеству критериев:

- до 3 баллов – низкоэффективная;
- от 3,1 до 4 баллов — среднеэффективная;
- от 4,1 до 5 баллов – высокоэффективная.

По результатам оценки эффективности деятельности осуществляется анализ итоговых показателей и подготавливаются мероприятия для улучшения деятельности учреждения. Для критериев оценки эффективности деятельности учреждения устанавливается следующая балльная система:

№	Наименование критериев	Оценка			
		5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла 1 балл
1	охват ежемесячными проверками объектов аудита с высоким уровнем риска	81% и выше к общему количеству проверок в текущем году	61 – 80%	41 – 60%	21 – 40% 0-20%
2	оценка качества деятельности учреждения внутреннего аудита	81% и выше	61 – 80%	41 – 60%	21 – 40% 0-20%
3	оценка ожиданий объекта аудита от аудиторской проверки	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38% 0-18%
4	должная профессиональная добросовестность	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38% 0-18%
5	обучение внутренних аудиторов	81%	61 – 80%	41 – 60%	21 – 40% 0-20%

8.2 Оценка результативности внутреннего финансового контроля осуществляется по пятибалльной системе и рассчитывается как среднеарифметическое значение баллов по указанным ниже критериям к общему количеству критериев:

- до 3 баллов – низкорезультативная;
- от 3,1 до 4 баллов – среднерезультативная;
- от 4,1 до 5 баллов – высокорезультативная.

№	Наименование критериев	Оценка			
		5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла 1 балл
1.	систематическое уменьшение несоответствий, выявленных при внутреннем и внешнем аудитах.	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38% 0-18%
2.	число рекомендаций по улучшению деятельности	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38% 0-18%
3	соответствующим ли образом раскрыта информация о любых исключениях или необычных фактах, выявленных при внутреннем аудите	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38% 0-18%
4	Независимая оценка о качестве хозяйственной деятельности по итогам проведенной проверки	75% и выше к максимально возможному показателю баллов	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38% 0-18%
5	степень выполнения рекомендаций учреждения по итогам проверки	75% и выше к общему количеству рекомендаций	57 – 74%	39 – 56%	19 – 38% 0-18%

9. Процедура утверждения и изменение Положения

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Учреждение руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»



О.А.Буц

Приложение 11
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике для целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н), - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", далее по тексту Инструкция 174н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", далее по тексту Инструкция 183н иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Учет налогообложения осуществляется «Централизованной бухгалтерией учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – учреждение) в целях соблюдения единой политики учета для целей налогообложения хозяйственных операций, установления методики учета и расчета налоговой базы, установления принципа последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому в соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ). Положение

применяется с 1 января 2021 г. последовательно из года в год. Изменение в Положение может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета для целей налогообложения, разработки учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенных изменений деятельности учреждения. Изменение учетной политики для целей налогообложения может произойти только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения.

2. Организация учета в целях налогообложения.

2.1. Основные требования в целях налогообложения учреждения соответствуют требованиям главы 2 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям НК РФ.

2.2. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение учета в целях налогообложения являются:

- по организации учета в целях налогообложения и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций — руководитель учреждения;

- по формированию учетной политики целях налогообложения, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учета в целях налогообложения в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер учреждения.

2.3. Разделение полномочий и ответственности, функции и задачи бухгалтерской службы по учету в целях налогообложения устанавливаются руководителем учреждения.

2.4. Учетная политика для целей налогообложения учреждения реализуется:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н;

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н.

2.5. Учет в целях налогообложения осуществляется учреждением под руководством руководителя.

2.6. Учет в целях налогообложения осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление денежного довольствия – программный продукт «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» модуль «Зарплата и Кадры»;

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса Учреждения и бюджетной отчетности) - программный продукт «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» модуль «Бухгалтерия».

2.7. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

2.8. Учет исполнения сметы (ПФХД), доходов и расходов по бюджетным средствам (средствам бюджетных и автономных учреждений) и сметы (ПФХД) доходов и расходов по внебюджетным средствам (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.9. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам (ПФХД), если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

2.10. Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

2.11. Все проводимые операции, оформляются первичными документами в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – Приказ 173н) и иными приказами Министерства финансов РФ;

2.12. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами учреждения.

2.13. Для ведения Учет в целях налогообложения применяются регистры, утвержденные Приказом № 173н.

2.14. При выведении регистров бюджетного учета на бумажном носителе допускается отличие выходной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров, предусмотренные Инструкцией № 157н.

2.15. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета обеспечивается формирование на бумажных носителях или в электронном виде регистров бюджетного учета. Кроме того, указанные регистры формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает сохранность на бумажных носителях или в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

2.18. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.19. Журналы подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

2.20. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств устанавливается приказом руководителя учреждения.

3. Налог на имущество

3.1. Налоговые льготы определяются в соответствии со статьей 381 НК РФ.

3.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

3.3. Ставка налогообложения – 2,2 процента от налогооблагаемой базы для учреждений, признаваемых налогоплательщиками.

3.4. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной за весь налоговый период и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

3.5. Налоговый период – календарный год.

4. Налог на добавленную стоимость.

4.1. Признается момент определения налоговой базы в целях исчисления налога на добавленную стоимость, согласно положениям главы 21 НК РФ, по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов на основании пункта 1 статьи 167 НК РФ.

4.2. Освобождаются от уплаты налога на добавленную стоимость товары (работы, услуги) на основании статьи 149 НК РФ.

4.3. Применяется ставка налога на добавленную стоимость – 18 процентов на основании статьи 164 НК РФ.

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Объектом налогообложения считается сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

5.2. Налоговым период принимается один календарный год.

5.3. Ставка налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 НК РФ.

5.4. Удержание налога с сумм заработной платы за первую половину месяца производится и перечисляется в бюджет в срок получения заработной плат за вторую половину месяца, с учетом перерасчета налоговых вычетов по итогам полученного дохода в целом за месяц.

6. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

6.1. Страховые взносы исчисляется и уплачивается отдельно в федеральный бюджет и в каждый внебюджетный фонд как процентная доля налоговой базы.

6.2. Страховые взносы, порядок исчисления, сроки авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с Федеральным законом от 16 октября 2010 г. N 272-ФЗ «О внесении изменений

в Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» и статьи 33 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

6.3. Уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится не позднее 15 числа следующего месяца.

7. Земельный налог

7.1. Земельный налог уплачивается исходя из кадастровой стоимости земельного участка, которую определяет кадастровая палата объектов недвижимости. Для расчета налога кадастровая стоимость умножается на ставку, установленную местными нормативными актами.

Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу установлены ст. 397, в соответствии с которой, налогоплательщики уплачивают налог и авансовые платежи по налогу в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, но не ранее срока, предусмотренного п.3 ст. 398 Кодекса, а именно: налог – не ранее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом; авансовые платежи по налогу – не ранее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

8. Экологические платежи (7-ФЗ статья 16.4 ч.3)

8.1. Сроки внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду, авансовые платежи до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (квартал). Сумма оплаты вносится по итогам года до 01 марта.

9. Транспортный налог (Гл. 28 НК РФ)

9.1. Транспортный налог рассчитывается согласно закона Краснодарского края от 26 ноября 2003 г. №639 КЗ «О транспорте налоге на территории Краснодарского края», приказа Минфина РФ от 23 марта 2006 г. N 48н «Об утверждении формы налогового расчета по авансовым платежам по транспортному налогу и рекомендаций по её заполнению».

9.2. Порядок и сроки уплаты налога: транспортный налог уплачивается в краевой бюджет по месту нахождения транспортного средства.

9.3. Отчетный период календарный год. Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, организация обязана уплачивать сумму транспортного налога, исчисленную в порядке, установленном статьей 362 Налогового кодекса Российской Федерации.

10. Налог на прибыль

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная учреждением.

Прибылью в целях налогообложения признается полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ.

В соответствие с п.14 ст.251 НК РФ учреждение имеет льготы при определении налоговой базы. Расходы и доходы для целей налогообложения определены ст.248,252 НК РФ. Признание доходов и расходов по методу начисления.

Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов, при этом:

сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет;

сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии со статьей 274 НК РФ.

Порядок исчисления налога и авансовых платежей определен статьей 286 НК РФ.

Сроки и порядок уплаты налога и налога в виде авансовых платежей определены статьей 287 НК РФ. Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный период.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) предоставляются не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками (налоговыми агентами) не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

10. Документальное оформление хозяйственных операций

10.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации

11. Бухгалтерская отчетность по налогообложению

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные НК РФ.

11.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и предоставляется в налоговый орган, после

утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

12. Изменение учетной политики.

12.1. Учетная политика в целях налогообложения учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

12.2. Изменение учетной политики в целях налогообложения вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в целях налогообложения, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»

О.А.Буц

Приложение 12
к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования» муниципального
образования Ленинградский район

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 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", а также с учетом приказа от 06 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н)» и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19 декабря 2014 г. N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

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

1.5. 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.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

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

3.1.1. 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.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где:

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{СУМотп} : \text{Копл},$$

где

СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. – за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

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

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

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».

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Руководитель МКУ «ЦБ УО»

О.А.Буц