

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание Учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного (бухгалтерского) учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (уполномоченное должностное лицо);
- отдел внутреннего финансового контроля;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии, не несет ответственность за соответствие первичных (сводных) учетных документов, составленных работниками Учреждения, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Достоверность данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных действий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

- **Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных (сводных) учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах

хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

– *иные процедуры*].

2.4. К контрольным действиям, направленным на предупреждение нарушений (ошибок, отклонений) относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в Учетной политике Учреждения для целей бухгалтерского учета;
- иное.

На постоянной основе субъектами внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проведение внезапных ревизий кассы;
- ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой);
- иное.

Кроме того, в рамках проведения внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных (сводных) учетных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- иное.

2.5. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.6. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются тема проверки, объект и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных действий

3.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее – Председатель, комиссия) перед началом контрольных действий готовит план (Программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных действий;
- распределять направления проведения контрольных действий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных действий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных действий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий, копии документов, связанных с осуществлением операций Учреждения;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных действий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных действий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные действия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (Программой);
- незамедлительно докладывать Председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных действий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- ходатайствовать перед Председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных действий обязаны:

- предоставить комиссии по внутреннему финансовому контролю помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных действий;
- представлять по требованию Председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий.

3.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных действий.

4. Оформление результатов контрольных действий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных действий субъект внутреннего финансового контроля анализирует их результаты и оформляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При составлении заключения должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказать от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные результаты проверки финансово – хозяйственной деятельности (далее – ФХД) представляются Председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем оформленных результатов проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

По результатам совещания издается приказ руководителя Учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр документа проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй – БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в документе проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме Председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия - у главного бухгалтера БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии.

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных действий Учреждения;
- результаты контрольных действий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за соответствующий период.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, заведующий сектором- заместитель главного бухгалтера
2.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заведующий сектором- заместитель главного бухгалтера
3.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Присутствие сотрудника БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии, курирующий учреждение* обязательно
4.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Присутствие сотрудника БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии, курирующий учреждение* обязательно

Учреждение *- учреждение с которым заключен договор (соглашение) о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) Учреждения, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее - Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085);

- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка сотрудника по письменному распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель

Учреждения;

- поездки сотрудников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения допускается только при определенных условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- сотрудников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- сотрудников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем Учреждения;

- на внеплановые, в которые сотрудники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Сотрудникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной

остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении;

- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места отправления, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место назначения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке сотрудник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является письменное распоряжение работодателя (приказ) руководителя Учреждения о направлении сотрудника в командировку) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения с учетом положений п. 1.5 настоящего Положения.

3.2.. Кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку, подписывается руководителем. Кадровая служба знакомит с приказом командируемого сотрудника.

3.4. Копия приказа о командировке и при необходимости смета командировочных расходов направляются в сектор по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии для учёта и передается в отдел платежей для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- в особых случаях за счет средств на иные цели.

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, при необходимости сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории Российской Федерации

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Учреждения.

5.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в

поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- транспортом общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- общественным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. Расходы за проезд воздушным транспортом возмещаются на основании электронных билетов (маршрутных квитанций) с обязательным приложением посадочных талонов.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг по решению руководителя возможна доплата за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по

состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 рублей в сутки. С разрешения руководителя Учреждения возмещение расходов на проживание, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя Учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.12. Расходы, превышающие размеры, установленные п.п. 5.3. – 5.8. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Учреждением за счет экономии средств, предусмотренных на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в

иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного сотруднику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

6.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке и в пределах сумм установленных законодательством Российской Федерации.

6.2.1. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п.5.7. настоящего Положения.

6.2.2. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

6.2.3. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.2.5. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50%.

6.2.6. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30%.

6.3. Расходы на проезд при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. п. 5.3. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.4. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы сотрудника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самого Учреждения.

6.6. В случае если сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, Учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным сотрудником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется Учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, есть на дату утверждения авансового отчета.

6.7. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты Учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

7.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- и иные документы, подтверждающие расходы.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет Учреждения. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. После возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет (в письменной либо в устной форме) о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

8.1. После решения руководителя об отзыве или отмене командировки готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее – Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном (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.

1.2. В Учреждении формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Учреждения, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков).

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

1.5. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на начало следующего периода (года).

1.6. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. При формировании резерва предстоящих расходов по отпускам учитывается утвержденный график отпусков.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудников;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

1) Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{отп}} = \text{СзР} \times K_{\text{до}},$$

где:

$P_{\text{отп}}$ – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СзР – средний дневной заработок для расчета резерва;

$K_{до}$ – общее количество, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года).

- 2) Средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$Cp3 = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч),$$

где:

$Cp3$ - средний дневной заработок для расчета резерва;

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по Учреждению;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

Ч – среднесписочная численность работников.

- 3) Расчет сумм страховых взносов:

$$\text{Сумма страховых взносов} = P_{отп} \times C,$$

где: C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

1.10. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков формируется на год. По состоянию на 1-е число года, следующего за отчетным, остаток средств на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» равен 0.

1.11. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва для оплаты отпусков относится на расходы текущего финансового года.

1.12. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв для оплаты отпусков уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва для оплаты отпусков относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Детализация плана счетов по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически

	отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 64 200	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию
0 401 64 211	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу
0 401 64 213	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по:

дебету счета 040120200 "Расходы текущего финансового года "

кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов"

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв:

дебет счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов"

кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

(наименование Учреждения)

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " ___ " _____ 20__ г.

№ п/п	Структурное подразделение	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник отдела кадров _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

Порядок поступления и выбытие бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности (БСО) (далее – Порядок) устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. БСО учитываются на забалансовом счете 03. На счете 03 учитываются БСО, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты. Бланки принимаются на счет 03 при:

- 1) выдаче со склада ответственному сотруднику для оформления. До этого учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы»
- 2) с момента покупки ответственным сотрудником, если бланки не принимаются на склад (нет склада).

3. Учет БСО за балансом ведите в условной оценке: один бланк, один рубль, или по стоимости приобретения.

4. К бланкам строгой отчетности относят:

- аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- голограммы, свидетельства и сертификаты.

5. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения -приказом.

6. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. БСО принимаются сотрудником в присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На

основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

9. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

10. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

11. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

1. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадровой работе или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом учреждения	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, и т.п.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок поступления и выбытия денежных документов.

1. Получение или выдачу денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ПКО) (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (РКО) (ф. 0310002). На бланках обязательно проставляется запись «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, в которых тоже делается пометка «Фондовый» (ф. 0504514).
Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам отдельно.
2. К денежным документам относят:
 - талоны на бензин и масла, на питание, которые оплатили;
 - оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
 - извещения на почтовые переводы;
 - почтовые марки, конверты с марками, марки госпошлины;
 - билеты на самолет, поезд, оформленные на бумажном носителе.
3. Недостачу денежных документов в фондовой кассе списывайте со счета 0.201.35.610 в дебет счета 0.209.82.567. Если виновных лиц не нашли, ущерб спишите со счета 000.0.209.82.667 на финансовый результат – счет 610.401.10.172.
4. Аналитический учет операций с денежными документами ведется по их видам в разрезе ответственных сотрудников в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Учет операций по счету ведите в журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Основание – документы, которые приложены к отчету.
5. Поступление денежных документов отражается по дебету счета 201.35 в корреспонденции со счетами 208.00, 302.00, 401.10 и т.д., а выбытие – по кредиту 201.35 в зависимости от причины списания.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения

арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогообложения (далее – Учетная политика) устанавливает правила ведения налогового учета в бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики.

1.3. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех Учреждений.

1.4. БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии может получать доход от:

- от оказания платных услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию, на дату подписания Акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от оказания платных услуг по обработке данных, предоставления услуг по размещению информации и связанную с этим деятельность;
- от сумм принудительного изъятия – на дату исполнительного листа (решение о взыскании с контрагента об уплате пени, штрафов, неустойки);
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба по денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания Акта приема – передачи имущества;
- от пожертвований, благотворительной и спонсорской помощи – на дату подписания договора, либо на дату поступления имущества и денег;
- и иное.

1.5. Учреждение является налогоплательщиком облагаемым налогами по общей системе налогообложения (ОСН).

1.6. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием следующих программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0»;
- «1С - КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»;
- Программный комплекс «Свод – СМАРТ».

1.7. Регистры налогового учета ведутся на базе данных бюджетного (бухгалтерского) учета. В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью КФО.
- регистры налогового учета, формируемые с использованием программных продуктов;

1.8. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Налог на добавленную стоимость

2.1. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

2.2. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

2.3. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС, используя КФО 2;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не

являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК, используя КФО 4,5,6.

(Основание: пункт 4 статьи 149 НК).

Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

2.4. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета ХХХХ 0000000000000 2.401.10.13X, с использованием КФО:

- «2» - облагаемые операции, если иное не предусмотрено НК;

- «4,5,6» - не облагаемые операции.

2.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете ХХХХ 0000000000000 0.210.10.000.

2.6. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете ХХХХ 0000000001000 0.210.10.000 «НДС к вычету».

2.7. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете ХХХХ 0000000002000 2.210.10.000 «НДС к распределению».

2.8. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете

ХХХХ 0000000002000 2.210.10.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	?	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---	---	---	---	---

2.9. Сумма НДС, определенная в соответствии с Учетной политикой, списывается с кредита счета ХХХХ 0000000002000 2.210.10.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- 000 2.210.10.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет ХХХХ 0000000000000 2.303.04.000;

2.10. Учреждение может воспользоваться правом на освобождение исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, для этого направляет в УФНС следующие документы:

- Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (НДС);
- Выписка из бухгалтерского баланса за 3(12) месяцев;
- Выписка из журнала полученных счетов-фактур за 3(12) месяцев;
- Выписка из книги продаж за 3(12) месяцев.

(Основание: ст. 145 НК).

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью КФО;
- налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике для целей налогообложения.

(Основание: статья 313 НК).

2.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

(Основание: статьи 271, 272 НК).

2.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

2.4. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

2.5. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 8- гранты.

2.6. Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

2.7. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

2.8. средства были использованы не по целевому назначению;

- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

(Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК).

Учет амортизируемого имущества:

2.9. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

2.10. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

2.11. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

(Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК).

2.12. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет

(месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: пункт 7 статьи 258 НК).

2.13. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, принятый комиссией по поступлению и выбытию.

2.14. На объекты НМА по которым комиссия определила срок полезного использования (СПИ) амортизация начисляется. Если срок не определили – амортизация не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. СПИ. Пункт 4 статьи 1235 ГК РФ указывает на срок действия договора. СГС Нематериальные активы разделяет НМА по срокам использования определенный и неопределенный срок использования. Поэтому при определении срока использования НМА не учитывайте пункт 4 статьи 1235 ГК РФ. Срок использования НМА устанавливает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания. Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признают неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняют срок использования НМА.

(Основание: пункт 2 статьи 258 НК).

2.15. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК).

2.16. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

2.17. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

(Основание: статья 259.3 НК).

2.18. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

(Основание: статья 260 НК).

Учет материалов

2.19. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК).

2.20. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

(Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК).

2.21. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

(Основание: пункт 8 статьи 254 НК).

2.22. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: статья 313 НК).

Учет затрат

2.23. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на содержание имущества, используемых в процессе оказания платных услуг, (коммунальные расходы, ремонт техники, и.т.п.)
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

(Основание: пункт 1 статьи 318 НК).

2.24. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

(Основание: пункт 2 статьи 318 НК).

2.25. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

(Основание: пункт 1 статьи 319 НК).

2.26. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК).

2.27. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК).

2.28. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

(Основание: статья 324.1 НК).

Порядок определения доходов и расходов

2.29. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

2.30. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2.31. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

2.31.1. Доходами от оказания услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию по ценам, утвержденным учреждением считаются исполненными на основании подписанного акта об оказании услуг.

2.31.2. Доходы, полученные не по основному виду деятельности считаются внереализационными.

(Основание: ст. 250 НК).

2.31.3. Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

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

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

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

2.31.5. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

субсидий на осуществление капитальных вложений.

2.31.6. По счету XXXX 000000000000 5.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

2.31.7. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 000000000000 2.401.20.200

2.31.8. Налоговый учет ведется на основании первичных (сводных) учетных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль;

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

2.31.9. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

2.31.10. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2.31.11. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения Учреждения.

Учет доходов и расходов

2.31.12. Учреждение определяет доходы и расходы методом начислений.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 271, 272 НК РФ)

2.31.13. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

Учет прямых и косвенных расходов

2.31.14. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

2.31.15. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

2.31.16. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

Учет амортизируемого имущества

2.31.17. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

2.31.18. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

Начисление амортизации

2.31.19. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

2.31.20. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

2.31.21. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

2.31.22. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, а также сумм удержанного с них налога ведется в регистре налогового учета по НДФЛ, разработанным Учреждением и приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

3.2. Стандартные налоговые вычеты сотрудникам Учреждения предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений, предоставленных в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии (Приложение № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение платит налог с недвижимого имущества, которое учитывается на счете 101.00 «Основные средства». С объектов, которые числятся за балансом, налог не платится.

(Основание: ст. 2 п. б) закона от 03.08.2018 № 302-ФЗ).

5.2. К недвижимому имуществу относятся:

- здания, строения, сооружения, садовые дома;
- объекты незавершенного строительства;
- жилые и нежилые помещения, неотделимые улучшения, инженерно-технические сети, трубопроводы, вентиляцию и другие объекты, которые являются неотъемлемой частью зданий, строений, сооружений и другой недвижимости;

Движимое имущество – это все, что не относится к недвижимости.

4.2. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной НК РФ и законом Чувашской Республики "О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации". Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

(Основание: Закон Чувашской Республики "О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации" от 23.07.2001 №38 (в ред. от 10.11.2021 № 74).

Главный бухгалтер



Н.В. Морозова