

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0504501
21714689

Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Центр помощи детям»

Номер документа	Дата
02-06/210	29.12.2018

ПРИКАЗ
Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010г №157-н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017г № 274н), Налогового кодекса РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета (Приложение 1)
2. Утвердить учетную политику учреждения для целей налогового учета (Приложение 2)
3. Учетную политику применять с 01.01.2019г и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Осипенко А.В.

Исполняющий обязанности директора



Е.Н. Шипкова

УТВЕРЖДАЮ
Приложение №1
к приказу №01-06/210 ОТ 29.12.2018 г.
Исполняющий обязанности директора
Е.Н. Шипкова



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»(далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н(далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н(далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
- инвентаризационная комиссия (приложение №2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №3).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С», «УРМ АС Бюджет», «Сбис ++».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Росстат;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С», «1С заработная плата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии графиком документооборота (приложение №4).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №5.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам» и т.д.

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №6. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- справка об обучении в образовательном учреждении;
- свидетельство об обучении в образовательном учреждении;
- похвальный лист за отличные успехи в учении;
- бланк аттестата об основном общем образовании;
- бланк аттестата о среднем общем образовании;
- бланк приложения к аттестату об основном общем образовании;
- бланк приложения к аттестату об основном общем образовании.

Учет бланков ведется по стоимости один бланк, один рубль.

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

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении №7.

11. Особенности применения первичных документов:

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

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

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации	ПК

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

0709 – Другие вопросы в области образования

0702 – Общее образование

1003 - Социальное обеспечение населения

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной

части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 -4	5 -14	15-17	24-26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГ У	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГ У	—
201 00	нули	нули	нули	КОСГ У	

201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГ У	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГ У	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГ У	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГ У	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГ У	
210 06	нули	нули	нули	КОСГ У	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГ У	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГ У	—
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГ У	

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Правилами внутреннего финансового контроля (приложение №8).

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и пр.;

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 7 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-3 - аналитический счет учёта ОС;
- 4-7 - порядковый номер.

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или методом наклейки стикера.

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

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- здания и сооружения;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- здания и сооружения;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: –линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности (Государственное задание, иные цели), сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, приносящей доход деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, остается на коде вида деятельности 2.

1.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

2. Материальные запасы

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

2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

2.5. Мягкий инвентарь списываются по Акту о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства Ярославской области №346-п от 25.04.2012г. (со всеми изменениями и дополнениями).

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней 1 года с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства, поступившие в рамках компенсации затрат по договорам безвозмездного пользования, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

- по договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

9.2. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков рассчитывается следующим образом: произведение среднего дневного заработка на общее количество оставшихся

дней отпуска на конец года. Расчет производится по группам персонала в соответствии с формой зп-образование. Сумма страховых взносов рассчитывается произведение общей суммы резерва отпусков на ставку страховых взносов (30,2%).

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

– резерв по сомнительным долгам– при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

– Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №9.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №3.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Порядок о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №8

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе WEB консолидация. Бумажная копия годового отчета комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



А.В. Осипенко

УТВЕРЖДАЮ
Приложение №2
к приказу №01-06/210 ОТ 29.12.2018 г.
Исполняющий обязанности директора
Е.Н. Шипкова



Учетная политика для целей налогового учета

1. Организационный раздел

- 1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
- 1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией.
- 1.3. Налоговые регистры формируются:
 - из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.
- 1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

2. Налог на прибыль

- 2.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.
- 2.2. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.
- 2.3. Датой получения дохода признается:
 - дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;
 - дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ;
- 2.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.
- 2.5. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности).
- 2.6. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.
- 2.7. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:
 - прямые;
 - косвенные.
- 2.8. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств

включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

2.9. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

2.10. При списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг применяется метод оценки по средней стоимости.

2.11. К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для выполнения работ, оказания услуг или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

2.12. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

2.13. Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы, приведенные в п. 3 ст. 258 НК РФ, с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

2.14. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств.

2.15. Учреждение не использует право по начислению амортизационной премии.

2.16. Учреждение не создает резерв предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, в отношении: расходов по выплате отпускных; расходов на текущий, капитальный ремонт; иных расходов.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- субсидия на иные цели

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

3.3. Освобождаются от обложения НДС:

а) услуги в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии (за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче помещений в аренду);

б) выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:

- за счет средств бюджетов;
- за счет средств Российского фонда фундаментальных исследований;
- за счет средств Российского фонда технологического развития;
- на основе хозяйственных договоров;

в) иные операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

3.4. Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

3.5. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

3.6. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между:

- операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.7. Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на приносящую доход деятельность, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).

3.8. Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, относящейся к приносящей доход деятельности:

- распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на не облагаемые НДС операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций в общей сумме доходов, полученных от приносящей доход деятельности;

- не распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями (если расходы на производство товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышают 5% всех расходов на производство) и в полном объеме

принимается к вычету.

3.9. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.

3.10. Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

3.11. Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

4. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества.

Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

5. Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ.

Основание ст. 356 НК РФ.

Порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) установлены законом субъектов РФ.

Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, или валовой вместимости транспортного средства, категории транспортного средства.

Расчеты с бюджетом по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Расходы по уплате транспортного налога относятся на статью 290 КОСГУ.

6. Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами.

Основание п. 1 ст. 387 НК РФ.

Учреждение признается налогоплательщиком земельного налога, так как обладают земельными участками под зданием на праве постоянного (бессрочного) пользования Основание п.1 ст. 388 НК РФ.

В соответствии с пунктом 1 статьи 390, пунктом 1 статьи 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Размеры ставок и сроки уплаты земельного налога определены в зависимости от категорий земель.

Учреждение исчисляет сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно исходя из размера ставок и кадастровой стоимости земельных участков.

Налоговые декларации по земельному налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу».

Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 290 КОСГУ.

7. Налог на доходы физических лиц

Учреждение является налоговым агентом, в обязанности которого входит исчисление, удержание у налогоплательщика и уплата суммы налога в бюджет (п. 1 ст. 226 НК РФ).

Обязанности налогового агента по НДФЛ возникают при выплате заработной платы своим сотрудникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами (контрактами), при выплате вознаграждений исполнителям - физическим лицам по гражданско-правовым договорам.

Виды доходов, облагаемых НДФЛ, указаны в п. п. 1,3 ст. 208 НК РФ.

В соответствии с п. 3 ст. 210 НК РФ для доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка 13%, налоговая база определяется как

денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов. К ним относятся:

- стандартные (ст. 218 НК РФ);
- социальные (ст. 219);
- имущественные (ст. 220).

Дата фактического получения дохода определяется как день выплаты дохода, в том числе его перечисления на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц (при получении доходов в денежной форме).

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом). В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который был начислен доход (п. 2 ст. 223 НК РФ).

Дата удержания НДФЛ. Согласно п. 4 ст. 226 НК РФ налоговые агенты обязаны удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. При этом надо учитывать, что согласно п. 6 ст. 226 НК РФ в новой редакции, действующей с 1 января 2016 года, в общем случае перечисление производится не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

Лишь при выплате налогоплательщику доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков налоговые агенты обязаны перечислять суммы рассчитанного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

Согласно внесенным в п. 5 ст. 226 НК РФ изменениям при невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, письменно сообщить об этом налоговую инспекцию. Ранее подачу таких сведений осуществлялась не позднее одного месяца окончания налогового периода, то есть до 31 января.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту учета:

- сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленного, удержанного и перечисленного в бюджетную систему РФ по каждому физическому лицу,

- ежегодно не позднее 1 апреля года по форме 2-НДФЛ.

- расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом, за I квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год

- не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Форма расчета (6-НДФЛ) утверждена Приказом ФНС РФ от 14.10.2015 N ММВ-7-11/450.

8. Страховые взносы и персонифицированный учет

База для начисления страховых взносов в ПФР, в ФФОМС, в ТФОМС и в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период в пользу физических лиц. Основание ч.1 ст.8 Федерального закона N 212-ФЗ.

Расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты работникам Учреждения, предусмотренные трудовыми договорами, отражаются по подстатье 213 КОСГУ.

В иных случаях - по тем подстатьям (статье) КОСГУ, по которым отражаются расходы на выплату вознаграждений (дохода), на которые данные взносы начисляются.

Главный бухгалтер

А.В. Осипенко