

Приложение № 4
к Учетной политике ФГБУГСАС «Северо-Донецкая»
утвержденной приказом директора
от 30 декабря 2016 год №230

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
1.	Предварительный контроль		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ; 223ФЗ - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки; 	Директор, главный экономист
1.2.	Согласования к договорам	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закон №44ФЗ;223ФЗ 	<ul style="list-style-type: none"> юриисконсульт; главный экономист главный бухгалтер; - МОЛ

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
1.3.	Нормирование расходов и (или) затрат (ГСМ, убыль естественная, командировочные и представительские расходы, чистящие и моющие средства, обеспеченность и срок носки мягкого инвентаря и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей; 	Главный экономист; начальники отдела
2.	Текущий контроль		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами; начальники отдела
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете (штамп, подпись бухгалтера, и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - проверить документ на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> – хозяйственной операции по существу (содержания и формы); – формы документа утвержденным типовым формам; – всех обязательных реквизитов документа; – арифметических действий; – верных реквизитов контрагентов - наименования, адреса, ИНН, КПП; – порядка и срока передачи по графику документооборота; - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам; главный экономист
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.4.	Ревизия кассы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить достоверность данных промежуточной квартальной отчетности по форме 0503737; - проверить соблюдение кассовой дисциплины; - проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер;
2.5.	Снятие показаний с приборов учета (одометр, электро- и водосчетчики и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учета; - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - инвентаризационная комиссия; - главный бухгалтер; - инженер по ремонту; - заведующая складом
2.6.	Контроль целевого использования средств субсидий	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование бюджетных средств; - проверить целевое использование выделенных средств; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - главный экономист
2.7.	Контроль произведенных расходов (затрат)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - главный экономист
2.8.	Проверка журналов операций	<ul style="list-style-type: none"> - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер; Ведущий бухгалтер

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.9.	<p>Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> · акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); · справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; · выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.10.	<p>Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> · книга учета выданных доверенностей; · учетные регистры материально-ответственных лиц; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.11.	Мониторинг дебиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату); - предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию; - своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию; - обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги; - контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с дебиторами по доходам; - начальники отдела
2.12.	Мониторинг кредиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременность расчетов за потребленные услуги, принятые работы, полученные товары; - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению; - предотвратить образование просроченной задолженности; - своевременно выявить неустребованную задолженность кредиторами с принять меры к её списанию; - контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах - предотвратить образование обязательств по уплате неустоек (пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с поставщиками и подрядчиками; главный экономист
2.13.	Контроль обеспечения учреждения основными фондами, материальными запасами	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах; - своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов 	<ul style="list-style-type: none"> - директор учреждения; - начальники отдела; Заведующий складом

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.14.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного за счет средств, выделенных учредителем)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц 	<p>Начальники отдела</p> <ul style="list-style-type: none"> - инженеры по ремонту; <p>материально ответственные лица</p>
3.	Последующий контроль		
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение требований Федерального закона №223ФЗ; - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер; заведующий складом
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); 	<ul style="list-style-type: none"> - главный экономист

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности; - скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер - главный экономист
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий; - выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопутствующие обстоятельства; - принять меры по устранению выявленных нарушений; - усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений - обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов 	<ul style="list-style-type: none"> - директор учреждения, - главный бухгалтер, - главный экономист, Специалист по кадрам - юристконсульт
3.6.	Анализ закупочных цен материальных запасов и основных средств	<ul style="list-style-type: none"> - случайная выборка нескольких объектов основных средств и (или) единиц материальных запасов и сравнение их закупочной стоимости со средними ценами (Интернет, средние цены по учреждению, средние цены по году и пр.) позволяет выявить оправданность, объективность, непредвзятость процедур по размещению государственного (муниципального) заказа, по выбору поставщиков и пр. 	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения, - главный бухгалтер, - начальники отделов, - заведующий складом

Приложение № 5
к приказу от 30 декабря 2016 г.
№ 230

Учетная политика ФГБУГСАС «Северо-Донецкая» для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Налоговый учет ведется с применением программы 1с.

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры с применением программы 1с. (Бухгалтерская справка - форма 0504833. Карточка счета. Оборотно -сальдовая ведомость.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

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

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

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

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

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.

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

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

Другие резервы учреждение не создает.

Основание: статья 324.1 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

8. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

9. 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.

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

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

10. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

11. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

12. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

13. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

14. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

Учет материалов

16. 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 Налогового кодекса РФ.

17. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

18. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

19. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

20. 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 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 Налогового кодекса РФ.

21. 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 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

23. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

24. 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 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000 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;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. 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 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- стоимость услуг, работ отражается в доходах по мере их оказания;
- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:
 - справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
 - прайс-листы заводов-изготовителей;
 - справки (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.

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

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

По счету 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

30. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

31. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

32. Ответственные лица за подписание счетов-фактур назначаются приказом директора.

33. Право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

34. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ

35. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету.

36. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

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

38. Раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций.

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

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ.

38.2. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 18 процентов;

Основание: пункт 4 статьи 149, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

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

39.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.120, 0.401.10.130 и 0.401.10.180.

39.2. К счету 0.210.00.000 открываются субсчета

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам счет 210P2

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

39.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.P2000.

39.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 0.210.P2.000 субсчет «НДС к вычету».

Транспортный налог

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

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

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

Налог на имущество организаций

43. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

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

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

44. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

45. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

47. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

48. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

План счетов налогового учета

H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	(22%) Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	(5 1%) Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H90.3	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ПОФ	Предельные объемы финансирования

План счетов налогового учета

Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	(22%) Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	(5,1%) Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н90.3	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ПОФ	Предельные объемы финансирования

Приложение №6 к учетной политике утвержденной приказом
директора от 30 декабря 2016 года № 230

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кто представляет, ответственный за оформление	кому представляют	срок сдачи	Срок исполнения
----------	------------------------	-----------	---	-------------------	------------	-----------------

Нефинансовые активы

1	Акт о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий сооружений) Приходный ордер	306001 0504207	Мол	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	504102	Мол	бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
3	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств	504104	Секретарь постоянно действующей комиссии после утверждения акта Минсельхоз России и согласования с Росимуществом	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства

4	Инвентарная карточка учета основных средств	504031	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день поставки на учет как объекта основных средств нематериальных активов	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
5	Акт о списании транспортных средств	504105	Секретарь постоянно действующей комиссии после утверждения акта	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
6	Товарная накладная	0330212	МОЛ	Бухгалтерия	В день получения товара	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
7	Требование -накладная	504204	МОЛ	Бухгалтерия	В день получения товара, до 25 числа текущего месяца	В день получения товара
8	Акт на списание материальных запасов	504230	мол	бухгалтерия	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения акта
8	Акт на списание израсходованных химических реактивов	б/н	Мол, начальник отдела	Бухгалтерия	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения акта
9	Путевой лист легкового автомобиля	345001	начальника отдела .водитель	бухгалтерия	Следующий день после даты путевого листа	День получение путевого листа
9	Акт на списание ГСМ	б/н	начальник ПТО , водитель	бухгалтерия	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения путевых листов

10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	504087	председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта	До 4 рабочих дней после получения описи
Учет реализации услуг						
11	Счет	б/н	лаборатория анализа почв и агрохимикатов	бухгалтерия	В день получения образцов	в день получения направления
12	Акт	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 3 после оказания услуг	не позднее 5 дней после оказания услуг
13	Счет -Фактуры	б/н	бухгалтерия	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после оказания услуг	До 5 рабочих дней оказания услуг
14	Книга продаж	прилож №2	бухгалтерия	бухгалтерия	до 10 числа следующего за отчетным месяцем	до 10 числа следующего за отчетным месяцев
15	Книга покупок	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	до 10 числа следующего за отчетным кварталом	до 10 числа следующего за отчетным кварталом
Оплата труда						
16	Штатное расписание	т3	отдел кадров, главный экономист	бухгалтерия	по мере необходимости	в течении 3 дней
17	Табель учета использования рабочего времени	504421	Работник ответственный за составление тателя	Бухгалтерия	До 4 числа месяца следующего за отчетным	день выдачи з/п

18	Приказ о приеме работника на работу	301001	Специалист по кадрам	бухгалтерия	Не позднее 1 го рабочего дня вновь принятого на работу	день выдачи з/п
19	Приказ о переводе на другую работу	301004	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Не позднее 1 го рабочего дня	день выдачи з/п
20	Приказ о прекращении трудового договора с работником	301006	специалист по кадрам	Бухгалтерия	не позднее чем за 7 рабочих дней до увольнения	День увольнения
21	Приказ о предоставлении отпуска работнику	301005	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	не позднее чем за 7 рабочих дней до отпуска	не позднее чем за 3 дня до его начала
22	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременные выплаты		специалист по кадрам	Бухгалтерия	не позднее дня установления надбавок (выплат)	по сроку выплаты заработной платы
23	Больничный лист		специалист по кадрам	бухгалтерия		по сроку выплаты заработной платы
Служебная командировка						
24	приказ о направлении работников в командировку	301023	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	не позднее чем за 1 рабочий дней до отъезда в командировку
25	Смета командировочных расходов		МОЛ	специалист по кадрам кадров	не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	не позднее чем за 1 рабочий дней до отъезда в командировку

26	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	бухгалтерия	не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	не позднее одного рабочего дня до отъезда в командировку
27	Авансовый отчет	504505	работник направляемый в командировку	бухгалтерия	в течении 3 дней по прибытии из командировки	3 дня после получения авансового отчета
Расчеты с подотчетными лицами						
28	Заявление на выдачу денег под отчет		Подотчетное лицо	Бухгалтерия	не позднее чем за 5 дней до получения суммы в подотчет	не позднее чем за 1 рабочий день
29	Авансовый отчет	504049	Подтчетное лицо	Бухгалтерия	в течении 3 рабочих дней, После оплаты	3 дня после получения авансового отчета
Регистры бухгалтерского учета						
30	Оборотно сальдовые ведомости по счетам	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении 10 дней после отчетной даты	по истечении 10 дней после отчетной даты
31	Журналы операций	504071	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении 10 дней после отчетной даты	по истечении 10 дней после отчетной даты
32	Бухгалтерский справки	б/н	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере необходимости	в день создания
33	Книга главная	504072	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении 20 дней после отчетной даты	по истечении 20 дней после отчетной даты
Общие документы						
34	Договоры с контрагентами учреждения	б/н	директор, начальники отделов	директор, начальники отделов	В день возникновения договорных отношений	по сроку указанному в договоре

Федеральное государственное бюджетное учреждение
государственная станция агрохимической службы
«Северо-Донецкая».

Приказ № 123

От 17.07.2016 г.

г. Миллерово

Утвердить приложение №6 «Норма расхода моющих средств для мытья лабораторной посуды, гигиенических целей специалистов, инвентаря и других материалов, используемых при ежедневной уборке рабочих мест в помещениях» к Приказу №230 от 30.12.2016года «Об изменении учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения, начиная с 1 января 2017года»

Директор



Н.Ф.Скляров

От 30.12.2016 года

**Норма расхода моющих средств для мытья лабораторной посуды,
гигиенических целей специалистов, инвентаря и других материалов
используемых при ежедневной уборке**

рабочих мест в помещениях, туалетных принадлежностей

№п/п	Наименование моющих средств, защитных средств, материалов технического инвентаря.	Наименование работ и производственных факторов.	Норма выдачи
1	Моющее средство* (синтетический порошок)	Выполнение химических анализов, мытья лабораторной посуды (приготовление 1% моющего средства)	100г, на 300 единиц лабораторной посуды
2	Сода кальцинированная	Для мытья лабораторной посуды загрязненной жировыми соединениями (при анализе масляных культур и уборке рабочих мест)	400г. На 300 единиц посуды, при условии выполнения анализов 400г. На месяц уборка помещений
3	Мыло туалетное (При условии выполнения анализов)	Для мытья рук	200г (мыло туалетное) на 1 работника в квартал
4	Твердое туалетное мыло или моющее средство(паста)	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	300г (мыло туалетное или 500 мл (моющее средства) на 1 работника в квартал
5	Ерши для мытья лабораторной посуды	Для мытья лабораторной посуды	8 шт. в месяц при условии выполнения анализов
6	Перчатки резиновые хозяйственные	Защитное средство для специалистов, выполняющих анализы	2 пары на работника на месяц, при условии выполнения анализов
7	Перчатки резиновые хозяйственные	Защитное средство для уборщицы	Уборка помещений лаборатории 2 пары на месяц
8	Перчатки хозяйственные	Защитное средство	1 пара на 1 работника на год, уборка территории. 2 пары на работника при проведении полевых работ в месяц. 1 пара в месяц при ремонте автотранспорта.
9	Перчатки медицинские	Защитное средство для специалистов выполняющих анализы в лаборатории	8 пар на 1 работника в месяц при условии выполнения анализов

		токсикологии и радиологии	
10	Ткань протирочная (материал фланель х/б ткань или др.)	Рабочие место в лаборатории (использование при проведении анализов	2м на месяц на 14 рабочих мест, при условия выполнения анализов
11	Жидкое моющее средство	Для уборки туалетов	1литр на 1 месяц
12	Дезинфицирующее	Для уборки туалетов	1 литр на 1 месяц
13	Чистящее средство	Для уборки туалетов	500гр на 1 на квартал
14	Полотно нетканое	Для уборки помещений	6 м на месяц
15	Салфетки тканевые	Для уборки помещений	5штук на месяц
16	Туалетная бумага	Туалеты	35 рулонов в месяц
17	Полотенце бумажное	Туалеты	10 рулонов в месяц
18	Мыло туалетное(жидкое)	Туалеты	1 литр в месяц

*Моющее средство должно быть нейтральное среды без биологически активных добавок: «Прогресс», « Пемос» « PriL» « Миф» возможно использование моющих средств других марок нейтральной среды без биологических активных добавок.

Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.